Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 города Пензы «Радуга»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ № 145
_____/Богомолова И.Ф./

31.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 145 г. Пензы
_____/Маланина Л.С./

31.08.2022г

Маланина Любовь Сергеевна

Подписан: Маланина Любовь Сергеевна
DN: ИНН=583502042935, СНИЛС=00171270992, E=ds145@guoedu.ru, C=RU, S=Пензенская область, L=г. Пенза, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 145 ГОРОДА ПЕНЗЫ ""РАДУГА""", G=Любовь Сергеевна, SN=Маланина, CN=Маланина Любовь Сергеевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.19 10:56:23+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

П О Л О Ж Е Н И Е

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ детском саду № 145 г. Пензы

ПЕНЗА 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ детском саду № 145 г. Пензы «Радуга» (далее по тексту- Учреждение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 145 города Пензы «Радуга» (далее по тексту - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

1.2.Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействию терроризму (с изменениями от 18.03.2020г), Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г « О безопасности» (с изменениями от 06.02.2020г), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 01.03.2020г), в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3.Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов Учреждения.

1.6. Пропускной режим воспитанников Учреждения осуществляется на основании списков воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех работников Учреждения под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от всех помещений Учреждения и запасных выходов хранятся в установленном месте.

1.9. Основным пунктом пропуска в Учреждении считаются центральные входные двери, которые оснащаются комплектом документов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, домофоном, камерами видеонаблюдения.

1.10.Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здание Учреждения назначается начальник хозяйственного

отдела.
1.11. Пропускной и внутриобъеттовый режим в Учреждении осуществляется следующим образом: с 7.00 час утра до 19.00 час вечера, ежедневно, субботы, воскресенья и праздничных дней, силами охранной организации, с которой Учреждение заключает договор на охрану. С 19.00 час до 7.00 час утра- силами сторожей, которые находятся в штатном расписании Учреждения, по графику дежурств, составляемому и утверждаемому ежемесячно.
1.12.Местом расположения вахты для работников охранной организации и сторожей является центральный вход в учреждение.
1.13.Работники, осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режим, ведут необходимую документацию:
-журнал регистрации прихода и ухода работников Учреждения с указанием термометрии;
-журнал регистрации посетителей Учреждения;
-журнал проверки работоспособности прямой связи с пультом МЧС;
- журнал проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции;
-журнал передачи ключей от помещений сторожам;
-журнал регистрации обхода территории и здания в течение суток;
-журнал регистрации приема и регистрации телефонограмм;
-журнал передачи дежурств сторожами;
-журнал регистрации автотранспорта;
-списки воспитанников ДОУ по всем возрастным группам;
-инструкция по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте;
- инструкции по действиям работников при возникновении ЧС;
Копия контракта (договора), заключенного с ЧОО;
-графики работы сторожей;
-документы, подтверждающие полномочий и статус работников ЧОО;
1.14.Вахта оснащена камерами как внутреннего, так и внешнего видеонаблюдения в Учреждении. Глубина памяти камер- 30 суток. На вахте находится кнопка экстренного вызова полиции. Функционирует прямая связь Учреждения с МЧС России по Пензенской области.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.
2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), работников учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание Учреждения. Родители (законные представители) при предъявлении пропуска.
2.1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя), а в их отсутствие – с разрешения дежурного

администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3.При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения дежурному администратору или вахтеру. Данные посетители проходят по предъявлению пропуска или документа, удостоверяющего их личность, без регистрации в журнале учета посетителей.

2.1.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем Учреждения (заместителем), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.1.5. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

2.1.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.1.7. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем Учреждения.

2.1.8.Вход воспитанников в Учреждение ежедневно осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлению пропуска и без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 час до 8.30 час утра.

2.1.9. Уход воспитанников из Учреждения ежедневно осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлению пропусков, и без записи в журнале регистрации посетителей с 15.30 час до 19.00 час вечера (или по желанию родителей (законных представителей).

2.1.10.Работники Учреждения пропускаются на территорию и в здание Учреждения с электронным ключом от домофона, с предъявлением пропусков, с записью в журнале регистрации работников, в соответствии с их графиком работы.

2.1.11.При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя - представителя администрации Учреждения.

2.1.12.После окончания времени, отведенного для пребывания воспитанников в Учреждении или их выхода из Учреждения педагог обязан произвести осмотр своих помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории и

в здании Учреждения после окончания рабочего дня запрещено.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1.При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2.В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.2.3.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	*Дата посещенияОУ*	*Ф.И.О. посетителя*	*Документ, удостоверяющий личность*	*Время входа в ОУ*	*Время выхода изОУ*	*Цель посещения*	*К кому из работниковОУ прибыл*	*Подпись дежурного*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

2.2.4.Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до замены его новым, по мере необходимости. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены.

3.2.Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения (находится на вахте учреждения)

3.3.Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения Руководителя учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале регистрации автотранспорта .

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения и с отметкой в журнале регистрации автотранспорта.

3.5. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем начальника хозяйственного отдела.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В

последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей.
3.7.Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения только согласно условиям договора с соответствующей организацией и отметкой в журнале регистрации посетителей.
3.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.
3.9.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
3.10.Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный или сторож информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.11.Форма журнала регистрации автотранспорта в учреждении

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	*Поставщик*	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись отв лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.12.Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:
4.1.1.детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы Учреждения;
4.1.2.работникам учреждения с 06.00 до 19.00 (пищеблок, дворники);

4.2. В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.
4.3.При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, ключи от него сдаются сторожу на хранение с записью в Журнале учета ежедневной передачи от помещений сторожам
4.4. По окончании работы Учреждения работник, принимающий на охрану объект, осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп). Результаты обхода заносятся в Журнал регистрации проверок здания и территории Учреждения в течение суток.
4.5. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.
4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.Обязанности дежурного администратора, вахтера, сторожа

5.1. Должны знать:
5.1.1.режим работу Учреждения, особенности прилегающей к нему местности,
5.1.2. расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
5.1.3.общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
5.1.4.порядок взаимодействия с правоохранительными органами,
5.1.5.внутренний распорядок Учреждения
51..6.правила осмотра ручной клади
5.2.На вахте Учреждения должны быть:
5.2.1.телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
5.2.2.инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
5.2.3.телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
5.2.4.системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.4. обязаны:
5.3.1.перед дежурством осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования на участках и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
5.3.2.проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
5.3.3.осуществлять пропускной режим в образовательном Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
5.3.4.обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
5.3.6.выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и работников Учреждения, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
5.3.7.необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
5.3.8.производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале регистрации проверок здания и территории ДОУ в течение суток».
5.2.9.при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
5.3.10.при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции.
5.4. имеют право:
5.4.1.требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
5.4.2.требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
5.4.3.для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
5.5. запрещается:
5.5.1.покидать пост без разрешения руководства Учреждения или дежурного администратора;
5.5.2.допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
5.5.3.разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
5.5.4.на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки,

слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
5.5.5.разрешать вход в учреждение своим родственникам, знакомым лицам.
5.6. В здании Учреждения запрещается:
5.6.1.находиться в здании без сменной обуви
5.6.2.нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
5.6.3.использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
5.6.4.разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуации;
5.6.5.курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
5.6.6.приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

6.1 Руководитель учреждения, заместитель руководителя, обязаны:
6.1.1.издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
6.1.2.определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
6.1.3.осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2 Специалист по АХР (АХЧ) учреждения образования обязан:
6.2.1.обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
6.2.2.обеспечить рабочее состояние системы освещения;
6.2.3.обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
6.2.4.обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д;
6.2.5.обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
6.2.6.осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.
6.3 Дежурный администратор обязан

6.3.1.осуществлять контроль за допуском воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Учреждения;
6.3.2.осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать руководителю, вахтеру, сторожу.
6.3.3.осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками Учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

6.4 .Работники Учреждения обязаны

6.4.1.соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка;
6.4.2.в случае посещения Учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени их нахождения на территории или в здании;
6.4.3.проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);
6.4.4.в ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (представителями) которого они являются, номер группы, в которых находится воспитанник, информацию о воспитателе, назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны

6.5.1.соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
6.5.2.предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра;
6.5.3.предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).
7.Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до замены его новым.