

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Теремок»
Протокол № 1 от 30.08.2021 года.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Теремок»
От 31.08.2021 г. № 81 ОД

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения представительного органа –
профсоюзного собрания
Протокол № 1 от 20.08.2021 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Теремок» города Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад «Теремок» города Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Теремок», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Пропускной и внутри объектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здания и на территорию ДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутри объектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующего (с 7.00 до

19.00);

- в ночное время - сторожем (с 18.00 до 06.00).

- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

1. Пропускной режим.

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДООУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДООУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ДООУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал ДООУ пропускаются на территорию ДООУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДООУ.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей ДООУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутри объектового режима

3.1.1. Целями внутри объектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДООУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

- 4.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин — запрещены.
- 4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- 4.3. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;
- 4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз ДООУ.
- 4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутри объектового режимов

5.1. Заведующий обязана:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток,

крыши;

- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов

эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДООУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;

- не допускать посещение ДОО посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- исключить доступ в ДОО воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников ДОО - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза).

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

5.4. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- осуществлять вход в ДОО и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ДОО.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОО.

5.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДОО, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;

- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.