

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.С. Кулишова
Протокол от 30.08.2021 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10
г.Калининска Саратовской области»

А.В. Кулишова
Приказ от 01.09.2021 г. № 196



**Положение
о пропускном режиме**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
(протокол от 31.08.2021 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(протокол от 30.08.2021 г. № 1)

г. Калининск 2021 г.

I. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном режиме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области» (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, работников Учреждения.
- 1.3. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на завхоза, ответственного, на которого в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сторожей Учреждения, охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте Учреждения.
- 1.7. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности завхоз, ответственный за пропускной режим сообщает заведующему Учреждением (лицу, его заменяющему) для принятия необходимых мер.
- 1.8. К лицам, нарушившим требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Задачи администрации Учреждения по охране здания

- 2.1. Обеспечение надежной охраны здания Учреждения.
- 2.2. Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима.

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

II. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением.

2.2. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима работниками Учреждения возлагается на завхоза.

2.3. Требования настоящего Положения распространяются на работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей.

2.4. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех участников образовательных отношений.

III. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Режим работы Учреждения: с 7.30 до 18.00 в рабочие дни.

3.2. Пропускной режим в Учреждение осуществляется:

- в рабочие дни с 07.30 до 18.00 – охранником охранной организации и (или) ответственным за пропускной режим, назначенным приказом заведующего Учреждением, дежурным администратором;

- в выходные и праздничные дни - сторожем Учреждения (согласно графику).

3.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральный вход.

Центральным считается оборудованный замком вход. Ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

3.4.1. Через главный вход в здание с помощью звонка. Главный вход оборудован системой видеонаблюдения и переносным металлодетектором.

3.4.2. Запасной выход открывается с разрешения заведующего, завхоза:

- для экстренной эвакуации детей и работников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и работников Учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

3.5. Контроль открытого запасного выхода осуществляется должностным лицом, открывшим запасной выход.

3.6. Ключи от Учреждения находятся: 1-ый комплект в установленном месте, 2-ой комплект у завхоза.

IV. Порядок пропуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей

4.1. Пропуск работников в здание Учреждения осуществляется через главный вход в здание без предъявления документа и без записи в «Журнале регистрации посетителей» (далее – Журнал).

- 4.2. Для воспитанников и их родителей (законных представителей) пропуск в здание осуществляется без предъявления документа и без записи в Журнале.
- 4.3. Воспитанники покидают Учреждение только в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, на которых имеется уведомление.
- 4.4. Пропуск посетителей через главный вход в здание осуществляется ответственным лицом, указанным в п. 3.2. настоящего Положения.
- 4.5. Вход посетителей осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в Журнале. Пропуск осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением, старшего воспитателя или завхоза, предварительно выяснив цель визита.
- 4.6. Посетитель, после записи его данных в Журнале, перемещается по зданию в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.
- 4.7. В экстренных случаях пропуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения ответственного за пропускной режим с обязательной записью в Журнале.
- 4.8. Допуск на территорию и в здание Учреждения, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего.
- 4.9. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под руководством завхоза.
- 4.10. Категорически запрещен пропуск в Учреждение:
- лиц, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность.
 - лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 4.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за пропускной режим на место вызывает заведующего Учреждением для принятия административных мер, а также сотрудников полиции.
- 4.12. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заведующего Учреждением, завхоза, запрещен.
- 4.13. Без личного разрешения заведующего, завхоза запрещается внос (вынос) в Учреждение любых предметов.
- 4.14. На территорию Учреждения запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью).

V. Порядок доступа в здание групп посетителей

- 5.1. При проведении массовых мероприятий (родительских собраний, праздничных мероприятий) ответственные педагогические работники Учреждения, передают информацию о количестве родителей (законных представителей) заведующему Учреждением (лицу, его заменяющему), ответственному за пропускной режим.
- 5.2. Список составляется в алфавитном порядке и действителен в течение срока проведения мероприятия.
- 5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., предъявляют документ, удостоверяющий

личность, допускаются в здание и выпускаются из него с обязательной записью в Журнале.

5.4. Журнал заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.5. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично (приложение № 1).

VI. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое.

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения, ответственный за пропускной режим информирует заведующего, завхоза и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию.

VII. Порядок доступа на территорию Учреждения СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию Учреждения с разрешения заведующего, старшего воспитателя по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в Учреждении представители средств массовой информации пропускаются после проверки проносимой ими аппаратуры.

VIII. Порядок пропуска транспортных средств на территорию Учреждения

8.1. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

Ответственными за пропуск машин обслуживающих организаций являются:

- вывоз мусора: дворник;
- поставку продуктов: завхоз.

8.2. 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, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией Учреждения.

IX. Действия участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

9.1. Заведующий:

- издает приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- определяет порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

9.2. Завхоз:

- обеспечивает исправное состояние дверей со звонком;
- обеспечивает рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечивает рабочее состояние системы указателей маршрутов эвакуации;
- осуществляет организацию и контроль за выполнением Положения работников Учреждения;

9.3. Старший воспитатель:

- в отсутствие заведующего исполняет обязанности заведующего при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима Учреждения.
- контролирует обеспечение безопасности детей на прогулке.

9.4. Все работники детского сада:

- проводят предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
 - в случае обнаружения нарушений немедленно ставят в известность руководство Учреждения и действуют в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, старшего воспитателя, завхоза;
 - в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держат закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывают на ключ, при выходе из помещения на территорию, просят напарника закрыть дверь изнутри.
 - при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находятся у открытой двери;
 - при проветривании помещений контролируют открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимают решения и руководят действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
 - выявляют лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подают сигнал правоохранительным органам.
- 9.5. Воспитатели групп отдают детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- 9.6. Сторожа:
- осуществляют обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делают записи в «Журнале обхода

территории» (приложение № 2), «Журнале приема и передачи дежурства сторожевой охраны» (приложение № 3);

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимают решения и руководят действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявляют лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подают сигнал правоохранительным органам;
- исключают доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

9.7. Дворник:

- в утренний период до прихода сотрудников проводит осмотр территории и прогулочных участков;
- поддерживает состояние территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) в утренние часы контролирует центральную калитку;
- контролирует закрытие ворот внешнего ограждения при вывозе мусора;
- проводит посетителей до места назначения и передает другому сотруднику;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

9.8. Родители (законные представители) воспитанников:

- осуществляют вход и выход из Учреждения через главный вход.

9.9. Посетители:

- отвечают на вопросы работника;
- после входа в здание следуют четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществляют выход в направлении главного выхода;
- не вносят в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляются, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

9.10. Все работники Учреждения:

- к которым пришли посетители, осуществляют контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявляют бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточняют к кому пришли, проводят до места назначения и передают другому работнику).