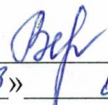


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «АЛЫЕ ПАРУСА» СЕЛА ПЕСЧАНОЕ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298431, с. Песчаное, ул. Бабича, 1А, Бахчисарайский район, Республика Крым

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Верташова А.С.
« 13 » 05 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 МБДОУ «ДС «Алые паруса»
Филиппова В.Х.
« 13 » 05 2022г.

Приказ № 6-176 от « 13 » 05 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по пропускному и внутриобъектовому режиму

МБДОУ «ДС «Алые паруса» с. Песчаное

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания МБДОУ «Детский сад «Алые паруса».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад «Алые паруса» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- инженера по гражданской обороне;
- заместителя заведующего по АХЧ (по графику работы и графику дежурств);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 17.50;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.6. Охрану МБДОУ «Детский сад «Алые паруса» осуществляют:

- сторожа ДОУ (с 17.00 - 7.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно)

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

работников с 06.45 – 17.50

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 17.50

посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад «Алые паруса» считать один вход дошкольного учреждения через центральный вход (калитку) по ул. Бабича, ст. 1А., на территорию ДОУ, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;

Пропуск в ДОУ осуществляется:

работников – через калитки и двери при помощи электронных ключей по ул. ул. Бабича, зд. 1А.; воспитанников и родителей (законных представителей) — через систему «Визит», калитки по ул. Бабича, зд. 1А.

посетителей - для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита через систему «Визит», и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 7.00-17.50, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего, заместителя.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на замок виде;

- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком;

- Хранить списки автомашин у кладовщика;

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и услуг;

- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений и беспрепятственный на территорию детского сада 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 дошкольного образовательного учреждения по предъявлению служебного удостоверения;

- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, положения необходимые для осуществления ПР
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

4.3. Специалист по антитеррористической безопасности:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять 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 подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

исключить доступ в ДОУ:

- * работникам с 17.50 до 06.45;

- * воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.50 до 7.00,

- * в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего или заместителей.

4.5. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

-работники ДООУ прежде чем открыть дверь и разрешить вход в ДООУ родителям (законным представителям) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

-при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ

4.7. Посетители обязаны:

связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

Нарушать настоящее Положение

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ

Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)

Оставлять без сопровождения посетителей детского сада

Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать настоящее Положение;

Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

Входить в детский сад через запасные входы;

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Положения;

Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

Халатное отношение к имуществу ДОУ;

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Положения;

Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

Нарушение условий Договора;

Халатное отношение к имуществу ДОУ;

ПРИЛОЖЕНИЕ

Перечень вопросов к посетителям:

- фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ
- в какую группу пришли (номер, название)
- назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь
- цель визита
- была ли договорённость о встрече (дата, время)

Сделать запись в журнале посетителей.

Специалист по антитеррористической безопасности

Валиахметова Е. А.