

Принято: на общем собрании работников МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым Протокол № ____ от ____ 2024г.	Утверждаю: Заведующий МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым Приказ № ____ от ____ 2024г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА И
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В
ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МБДОУ Д/С
«СОЛНЫШКО» С.ЦВЕТОЧНОЕ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года. Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года. Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 25 декабря 2023 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Цветочное Белогорского района Республики Крым (далее-ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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 здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего с 09.00 ч. до 13.00
- воспитателей с 08.00 ч. до 09.00 ч., с 13.00 ч. до 17.00 ч.
- сторожей (по графику дежурств): с 19.00ч. до 07.00ч.

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

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.8. Охрана ДОУ ведется сторожами.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников и иных посетителей.

Общие требования.

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленный заведующим;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ДОУ. Запасные

выходы открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.3. Лица не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

3. Организация контрольно-пропускного режима (КПР).

3.1. Доступ ДОУ осуществляется:

- работников с 07. 00ч.
- детей и их родителей законных представителей) с 07.45ч.
- посетителей с 9.00 ч.

3.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход с помощью звонка.

3.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

3.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

3.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у заведующего хозяйством ,1 комплект у сторожей.

3.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей заведующему.

3.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

3.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

3.14. В нерабочее время и выходные дни в ДОУ допускается заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по ходу работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает дворник по согласованию с заведующим.

4.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего ДОУ.

4.3. 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, служба электросетей, коммунальных служб при вызове их администрацией учреждения.

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

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОУ.

5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ».

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

8.1. Заведующий обязана:

8.1.1. Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР.

8.1.2. Для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение.

8.1.3. Определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР.

8.1.4. Осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

8.2. Воспитатели обязаны:

8.2.1. Осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ.

8.2.2. 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.).

8.2.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

8.3. Сторожа обязаны:

8.3.1. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории».

8.3.2. 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.)

8.3.3. 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.

8.4. Работники обязаны:

8.4.1. Работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.

8.4.2. Работники ДООУ 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)

8.4.3. Работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

8.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

8.5.1. Приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

8.5.2. Осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход.

8.5.3. При входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

8.6. Посетители обязаны:

8.6.1. Ответить на вопросы работника.

8.6.2. После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения.

8.6.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода из здания.

8.6.4. Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

8.6.5. Представяться если работники ДООУ интересуются вашей личностью и целью визита.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.

9.1. Работникам запрещается:

9.1.1. Нарушать настоящее положение

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

9.1.3. Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДООУ.

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

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

9.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

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

9.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

9.2.1. Нарушать настоящее Положение.

9.2.2. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

9.2.3. Оставлять открытыми калитку на территорию детского сада.

9.2.4. Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

9.2.5. Входить в здание детского сада без согласования с администрацией ДООУ.

9.2.6. Входить в детский сад через запасные входы.

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

9.3. Посетителям запрещается:

9.3.1. Нарушать настоящее Положение.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

10.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

10.1.1. Невыполнение настоящего Положения.

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

10.1.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

10.1.4. Допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц.

10.1.5. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

10.1.6. Халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

10.2.1. Невыполнение настоящего Положения.

10.2.2. Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ.

10.2.3. Нарушение условий Договора.

10.2.4. Халатное отношение к имуществу ДОУ.