

управление образования Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 162»
☒ 153032 Иваново, ул. Лежневская, д.150 ☎ 23-41-95; e-mail: dou162@ivedu.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 162»
Серебрякова А.М.
« 1 » 15 01 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162»
Благова С.В.
Приказ № 5 / «15» 01 2021 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 162»
Протокол № 1 от «15» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162»

1. Общие положения

- Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 162» г. Иваново в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- Настоящее положение разрабатывается комиссией по ЧС, утверждается руководителем и доводится до сведения сотрудников и родителей под роспись.
- Положение действует с момента его подписания руководителем до принятия нового положения.
- Изменение Положения ведёт за собой его отмену и принятие Положения в новой редакции.

2. Ответственные лица

- Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162» назначаются приказом руководителя.
- Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и комплексную безопасность МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162» в целом является заведующий хозяйством, председатель КЧС, ответственный за пожарную и комплексную безопасность ДОУ)
- Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в рабочее время - дежурным администратором с понедельника по пятницу с 7.00. до 19.00 ч.
 - ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами круглосуточно.
- Ответственными администраторами назначаются:
 - Заведующий хозяйством
 - Старший воспитатель
 - Заведующий
- Административным дежурным работать по ежегодно утверждаемому приказом руководителя ДОУ графику дежурств.

- В ночное время, в выходные и праздничные дни ответственными за охрану объекта и пропускной режим назначаются сторожа.
- *График дежурства* сторожей – поочередно.
- *Место расположения* центрального пункта охраны объекта:
 - в рабочие дни : методический кабинет (расположенный на 1 этаже , между двумя центральными выходами);
 - в выходные и праздничные дни (комната дежурного рядом с центральным входом);
- Ответственные за пропускной режим лица должны постоянно при себе иметь:
 - переносной (городской) телефон;
 - мобильный телефон;
 - «тревожную кнопку»
 - фонарь.;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.
- Назначить рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.
- Назначить зам.зав по АХР, ответственным за исправность и защищенность запасных выходов.
- Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МБДОУ возложить контроль за соблюдением воспитательного – образовательного процесса на старшего воспитателя.

3. Организация пропускного режима

- Основными *пунктами пропуска* в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162» считать два центральных входа дошкольного учреждения, оснащенные домофонами.
- Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки.
- Ключи от эвакуационных выходов ясельной и младшей групп и всех дверей в группы хранить в специальном ящичке у медицинского блока.

3.1. Прием воспитанников и родителей образовательного учреждения.

- Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 07.00 до 19.00. сотрудникам – с 05.30 до 20.30.
-
- Вход воспитанников в ДОО осуществляется в сопровождении родителей (или лиц их замещающих) через центральный вход (каждая группа через свой домофон). Родитель передает ребенка воспитателю и делает отметку (роспись) в журнале приема.
- Зам. зав. по АХР и дежурным администраторам, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МБДОУ.
- Уход воспитанников из в ДОО осуществляется в сопровождении родителей (или лиц их замещающих, в соответствии с доверенностями родителей) через центральный вход (каждая группа через свой домофон). Родитель забирает ребенка у воспитателя и делает отметку (роспись) в журнале.
- Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку составленному и подписанному воспитателем .
- Проход родителя на прием к руководителю или специалистам ДОО осуществляется по предварительной договорённости (по телефону). Специалист должен предупредить дежурного администратора.
- Нахождение участников образовательного процесса (родителей и детей) на территории объекта после окончания смены 19.00 без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.2. Прием работников образовательного учреждения.

- Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 07.00 до 19.00, сотрудникам – с 06.00 до 20.00.
- Сотрудники имеют право на ключ от ДОО:
- Обязать работников учреждения при входе и выходе из МБДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке сообщать причину ухода заведующему , при ее отсутствии зам.зхав. по АХР или старшему воспитателю МБДОУ.
- Обязать сторожей МБДОУ, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только заведующего учреждения, либо лицо его заменяющее. Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в

учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

3.3. Прием посетителей образовательного учреждения.

- Осуществлять допуск в МБДОУ лиц, не связанных с воспитательно- образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки только по согласованию с заведующим МБДОУ, а в его отсутствие – с заместителем заведующего, дежурным администратором с записью в Книге учета проверок.
- Обязать дежурного администратора МБДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.
- Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
- В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МБДОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20.00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.
- Зам.зав. по АХР, в случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации, проведения дератизации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника по зданию и территории МБДОУ.

4. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Для осмотра посетителей используется металлоискатель.
- В случае отказа администратор предлагает посетителю подождать их у входа.
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение (дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии зам.зав. по АХР через центральные ворота или калитку и центральный вход в здание учреждения. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться боковыми дверями в присутствии зам.зав. по АХР.

5. Права и обязанности ответственных лиц.

5.1. Административный дежурный (охранник, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, , внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. Административный дежурный (охранник, сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств : средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства,
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников , педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз в день: о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, административный дежурный , убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.3. Административный дежурный (охранник, сторож) имеет право:

- требовать от родителей, персонала ДООУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.
- производить регистрацию посетителей в журнале;
- требовать предъявить документ удостоверяющий личность посетителя.

5.4. Административному дежурному (охраннику, сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Журнал регистрации посетителей

| Дата | Время | Ф.И.О. | Документ удостоверяющий личность | Причина посещения (к кому) | Дежурный администратор |
|------|-------|--------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| | | | | | |

6. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162»

- Парковка и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ запрещена.
- Во избежание отказа от выполнения данных требований со стороны автовладельцев, воспитателям всех возрастных групп и заместителю заведующего по АХЧ систематически вести разъяснительную работу среди родителей воспитанников о недопустимости парковки и въезда на территорию МБДОУ.
- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|----------|------|------------------------------|--|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Правила допуск на территорию учреждения машин централизованных перевозок :

- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке, в специальном шкафу;
- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- В специальном журнале вести ежедневный учет допущенных на территорию МБДОУ автомобилей с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля, государственного номера и фамилии, имени, отчества водителя.

Порядок допуска на территорию МБДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

- Ответственными за допуск на территорию МБДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг назначить: заведующего хозяйством, поваров.

Ответственным лицам обеспечить:

- Въезд на территорию МБДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков (продукты, хлеб, вывоз мусора);
- Открытие ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ только после проверки документов;
- Сверку списков автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
- Хранение списков автомашин у : заведующего хозяйством;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Контроль за соблюдением 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 на хозяйственном дворе МБДОУ. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;
- Сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

Порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи.

Заведующему хозяйством, либо заведующему МБДОУ, либо лицу его заменяющему, дежурному администратору:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить проверку путевых листов, нарядов-допусков, других документов подтверждающих цель проезда на территорию МБДОУ;

Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.