

«ПРИНЯТО»
Общим собранием МКДОУ
детского сада № 50 «Ромашка»

протокол № 1
от 01.09.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МКДОУ
детского сада № 50
«Ромашка»
Лычкова Н.В.



2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 «Ромашка»

г. Пятигорск, ст-ца Константиновская

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные для выполнения организационные, правовые и иные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности МК/ДОУ детского сада № 50 «Ромашка» (далее - учреждение).

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом, Положение размещается на официальном сайте.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) предметов на территорию или с территории учреждения.

Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение.

Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений в учреждении.

2.2. Внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается сотрудниками ЧОП.

3. Организация пропускного режима

3.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

работникам с 07.00 ч. до 19.00 ч;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 ч. до 19.00 ч.;

посетителям с 8.00 ч. до 17.00 ч.

3.2. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), работников, посетителей в учреждение.

Центральным входом пользуются сотрудники детского сада, посетители, участники образовательных отношений группы №4,9,10 пользуются входом в блок Б; группы №1,7,8 пользуются входом в блок Г; группы №5,11,12 пользуются входом в блок А; группы №2,3,6 входят/выходят в здание через групповые входы. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся шторы - внутренние зацепки.

3.3. Режим доступа в учреждение здание учреждения в выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калиток осуществляется электронным ключом. Калитки оборудована беспроводным звонком.

3.5. На территории учреждения ведется видеонаблюдение.

3.6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

Работникам:

нарушать настоящее Положение;
оставлять без присмотра воспитанников, имущество Учреждения;
оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.п.;
впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.п.);
оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
находиться на территории и в здании учреждения без разрешения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

нарушать настоящее Положение;
оставлять открытыми двери входов в учреждение и группу;
впускать в учреждение подозрительных лиц;
входить в учреждение через запасные входы.

Посетителям:

нарушать настоящее Положение.

3.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
для эвакуации воспитанников и работников учреждения при возникновении ЧС (информация об угрозе совершения террористического акта);
для тренировочных эвакуаций воспитанников и работников Учреждения;
для приема товарно-материальных ценностей.

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

3.8. Ключи от запасных выходов находятся: 1-й комплект в установленном месте, 2-й комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

3.9. Посетители могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают информацию о количестве посетителей заместителю заведующего по АХЧ.

3.11. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.12. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время имеют право посещать учреждение руководитель, его заместители, дежурные работники.

3.13. Посещение учреждения другими работниками и гостями оформляется этикетом, заверенным печатью и подписью заведующего и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через боковые ворота с предъявлением сопроводительных документов.

3.15. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении разрешения дежурному, заверенного заведующим учреждением.

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

4.1. Заведующий обязан:

издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
определять ответственных работников за организацию ПР;
осуществлять оперативный контроль за выполнением данного Положения и работой дежурных.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;

обеспечить рабочее состояние системы освещения учреждения и его территории;
обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, ступеней, крыши;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

осуществлять организацию и контроль за выполнением ИП всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сотрудники ЧОП обязаны:

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на его территорию;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности и антитеррористической защищенности, делать записи в «Журнале обхода территории»; осуществлять контроль за соблюдением работниками и посетителями правил ИП;

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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся незаконно проникнуть на территорию учреждения или совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.4. Работники обязаны:

проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения незнакомых посетителей. Работники, общаясь с ними, должны уточнить: фамилию, имя, отчество посетителя, выяснить в какую группу (название) он пришел, задать вопросы следующего содержания: «К кому Вы пришли?», «Как зовут работника, к которому Вы хотите пройти?», «Как зовут ребенка, представителем которого вы являетесь, какую группу он посещает и сколько ему лет?», «Сообщите цель вашего визита, была ли договоренность о встрече и в какое время?»;

следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и неключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные выходы.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

лично приводить и забирать ребенка, не доверяя это лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста или случайным людям;

осуществлять вход и выход из учреждения, соблюдая принцип групповой изоляции;

проявлять бдительность при встрече в здании или на территории Учреждения незнакомых посетителей, интересоваться к кому пришел посетитель, если он проходит вместе с ним по одному коридору, проводить его до места назначения или передать его дежурному работнику учреждения.

4.6. Посетители обязаны:

после входа в здание учреждения, ответить на вопросы дежурного работника, следовать четко в направлении места назначения, после достижения цели посещения возвращаться четко в направлении выхода;

не вносить на территорию и в здание учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и т.п.;

представляться, если дежурный работник интересуется вашей личностью и целью вашего визита в учреждение.

5. Ответственность участников образовательного процесса

5.1. Работники учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение условий безопасного пребывания детей и взрослых в учреждении;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

5.3. Родители (законные представители) либо доверенные лица должны передать ребенка воспитателю.

5.4. Забирать ребенка из учреждения должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка, это могут сделать только доверенные лица на основании заявления законных представителей на имя заведующего учреждением.

5.5. Запрещается отдавать воспитанников лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.6. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его законным представителям.

5.7. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего учреждением.

6. Режим ограниченного доступа для работников учреждения

6.1. Крутлоосуочный доступ в здание учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего по АХЧ по комплексному обслуживанию здания, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

6.2. Нахождение работников за рамками режима работы учреждения или в выходные и праздничные дни без согласования с заведующим запрещено.

6.3. Работникам учреждения рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени без регистрации в «Журнале учета посетителей».

7. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников

7.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в учреждение в рабочие дни с 7.00 часов до 19.00 часов через групповые входы.

7.2. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

7.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется дежурным работником.

7.4. Родители (законные представители) не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

8. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по ФЭД, заместитель заведующего по ВМР.

8.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в него только при наличии у них документа удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

8.3. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются в него только при наличии у них документа, удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

8.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрях и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей».

8.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении дежурного.

8.6. Запрещается допуск в учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

9. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

9.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

9.2. В нем отмечаются:

дата;

время посещения;

Ф.И.О. посетителя;

подпись дежурного.

9.3. В журнале учета посетителей страницы пронумерованы и прошиваются.

9.4. Замена или изъятие страниц из журнала запрещены.

10. Режим ограниченного доступа для транспорта

10.1. В учреждении установлен порядок допуска на территорию машин централизованных перевозок.

Работникам, ответственным за пропускной режим в учреждении:

ворота держать на замке, ключи хранить на посту;

после сообщения водителем о прибытии к территории учреждения работник открывает и закрывает ворота после въезда и выезда автомашины;

в специальном журнале ведет ежедневный учет допущенных на территорию автомобилей с указанием даты и времени заезда, государственного номера, цели заезда и подпись дежурного.

10.2. Движение автотранспорта на территории учреждения разрешено не более 5 км/час.

10.3. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле складских помещений с соблюдением всех мер безопасности.

Ответственные за допуск автомашин централизованных перевозок на территорию учреждения обеспечивают:

соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима;

соблюдение мер безопасности грузчиками при разгрузочно-погрузочных работах.

10.4. В учреждении установлен порядок допуска автотранспорта на территорию.

Ответственные за пропускной режим обеспечивают:

беспрепятственный проезд на территорию учреждения;

обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте:

проверку путевых листов, нарядов-допусков и других документов, подтверждающих цель проезда на территорию учреждения;

сопровождение выезда специализированного автотранспорта с территории учреждения.

10.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

скорой медицинской помощи;

пожарной охраны;

внутриведомственной охраны войск национальной гвардии РФ по СК.

Автотранспорта:

для ввоза продуктов питания;

для вывоза твердых бытовых отходов;

транспорта для ввоза стройматериалов, товаров хозяйственной деятельности;

личного транспорта работников учреждения (список автомобилей прилагается).

Парковка личного автотранспорта работников разрешена во внутреннем дворе учреждения.

10.6. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных машин запрещена.

10.7. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации учреждения, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документа, удостоверяющего личность водителя.

10.8. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует заведующего и территориальный орган внутренних дел.

11. Порядок пропуска в здание учреждения и на его территорию, на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Режим доступа в здание учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации участников образовательных отношений

12.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется в соответствии с утвержденным Планом проведения эвакуации при угрозе совершения или совершении террористического акта.