

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома

Председатель С /Байбакова С.А/

« 10 » 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»

Горностаева Л.В.

Л.В. Горностаева от 10.01.2022

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида № 196»

Протокол № 5 от « 10 » 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196»

1. Общие положения

- Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 196» 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 № 196 назначаются приказом руководителя.
- Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и комплексную безопасность МБДОУ № 196» в целом назначается Зайцев Олег Вадимович (зам.зав. по АХР, 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:
 - > Шарабанова Наталья Евгеньевна
 - > Горностаева Любовь Васильевна;

- > Туманова Татьяна Борисовна;
- > Зайцев Олег Вадимович;
- > Воробьева Ирина Руфовна;
- > Киреева Светлана Александровна;
- > Байбакова Светлана Александровна.

• Административным дежурным установить следующий график дежурств:

| День недели | Время | Ф.И.О. | Должность |
|-------------|------------------|----------------------------------|-------------------|
| Понедельник | с 7.00 до 10.00 | Киреева Светлана Александровна | воспитатель |
| | с 10.00 до 19.00 | Шарабанова Наталья Евгеньевна | делопроизводитель |
| Вторник | с 7.00 до 10.00 | Байбакова Светлана Александровна | воспитатель |
| | с 10.00 до 19.00 | Горностаева Любовь Васильевна | заведующий |
| Среда | с 7.00 до 10.00 | Киреева Светлана Александровна | воспитатель |
| | с 10.00 до 19.00 | Туманова Татьяна Борисовна | Зам. зав. по УВР |
| Четверг | с 7.00 до 10.00 | Байбакова Светлана Александровна | воспитатель |
| | с 10.00 до 19.00 | Зайцев Олег Вадимович | Зам. зав. по АХР |
| Пятница | с 7.00 до 10.00 | Киреева Светлана Александровна | воспитатель |
| | с 10.00 до 19.00 | Воробьева Ирина Руфовна | Маш. по ст/б |

- В ночное время, в выходные и праздничные дни ответственными за охрану объекта и пропускной режим назначаются сторожа:
 - > Семёнова Надежда Александровна;
 - > Поляков Евгений Витальевич;
 - > Чередников Николай Васильевич
- График дежурства сторожей - поочередно, согласно графика.
- Место расположения центрального пункта охраны объекта:
 - > 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 Зайцева О.В. ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей, за исправность и защищенность запасных выходов.
- Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МБДОУ; за соблюдением воспитательного - образовательного процесса возложить на заместителя заведующего МБДОУ по УВР Туманову Т.Б.

3. Организация пропускного режима

- Основными *пунктами пропуска* в МБДОУ № 196 считать центральный вход дошкольного учреждения, а также два входа по бокам здания, оснащенные домофонами.
- Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки.
- Ключи от эвакуационных выходов групп 1 этажа хранить на стенде сторожей, а запасные ключи хранить в первом ящике стола в кабинете заместителя заведующего по АХР.

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 06.00 до 20.00.
- 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.
- Заместителю заведующего 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 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 договоренности (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.

- Сотрудники, имеющие право на ключ от ДОО:
 - > руководитель ДОО - Горностаева Л.В. - от центрального входа (от домофона);
 - > зам. зав. по УВР - Туманова Т.Б. - от центрального входа (от домофона);
 - > зам. зав. по АХР – Зайцев О.В. - от центрального входа (от домофона);
 - > сторож (1 ключ - у дежурного сторожа) - от центрального входа (от домофона);
 - > делопроизводитель Шарбанова Н.Е. - от центрального входа (от домофона);
 - > повар Ишанова Н.А. и повар Телегина В.А. - от запасного выхода (кухня - ключ).
- Остальные работники ДОО пропускаются на территорию образовательного учреждения через домофон центрального входа дежурным администратором.
- 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. зав. 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.
- Заместителю заведующего 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.
- 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 полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии заместителя заведующего 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 заведующего или заместителя заведующего 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 полицию 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 полицию.
- 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 общеразвивающего вида № 196»

- 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 АХР 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) |
|----------|------|------------------------------|--|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | |

- 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 здании образовательного учреждения.

Правила допуска 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 заместителя заведующего по АХР, поваров.

Ответственным лицам обеспечить:

- Въезд на территорию МБДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков (продукты, хлеб, вывоз мусора);
- Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР;
- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХР;
- 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;
- 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 на хозяйственном дворе МБДОУ. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

Заместителю заведующего по АХР, 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.