

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Ляле»
Орлова А.И.

Протокол № 1 от «09» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Ляле»
Ким Р.В.

«09» 01 2023 г.
Приказ № 1/1 от «09» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное

1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, приказа МКУ Управления образования от 18.10.2022г. №527 «Об обеспечении антитеррористической защищенности образовательных учреждений», во исполнение поручения Председателя Совета министров Республики Крым Ю. М. Гоцанюка от 05.10.2022 №1/01-60/5309, приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 13.10.2022 №1566 «Об обеспечении антитеррористической защищенности образовательных учреждений Республики Крым»,
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здания и на территорию ДОУ.
- 1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).
- 1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:
 - в дневное время сотрудники ДОУ (с 7.30 до 18.00);
 - в ночное время - сторожем (с 18.00 до 7.00).
 - в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

2. Пропускной режим

- 2.1. Цель и организация пропускного режима.
 - 2.1.1. Цель пропускного режима - осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДООУ.
- 2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДООУ и посетителей.
 - 2.2.1. Вход воспитанников на территорию ДООУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей). Вход в здание ДООУ родителям запрещен.
 - 2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».
 - 2.2.3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей и забирающих их из ДООУ осуществляется по введённому коду на центральной двери оснащённый СКУД без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность в период с 7.30 до 8.30 через центральный вход.
 - 2.2.4. Проход родителей (законных представителей) на территорию и здание ДООУ в период с 8.30 запрещен.
 - 2.2.5. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».
 - 2.2.6. Педагогические работники и прочий персонал ДООУ пропускаются на территорию ДООУ по электронному ключу с фиксацией в журнале учета рабочего времени сотрудников МБДООУ.
 - 2.2.7. Нахождение сотрудников на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.
 - 2.2.8. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДООУ. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДООУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3. Внутриобъектовый режим

- 3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.
 - 3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:
 - создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДООУ;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
 - обеспечение комплексной безопасности ДООУ;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
 - 3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:
 - обеспечение учебно-воспитательного процесса;
 - закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
 - назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно - пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

Въезд, выезд, движение, парковка автотранспортных средств на территории МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное. осуществляется согласно приказу допуска автотранспортных средств.

Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заместителем заведующего по АХЧ ДОУ.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДОУ, осмотр помещения;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в ДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, работников (согласно правил внутреннего трудового распорядка), а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по безопасности).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале обхода территории».

Дежурный сотрудник на посту обязан:

- осуществлять обход всей территории ДОУ, в рабочие дни с 7.30 до 18.00 каждые 6 часа;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале обхода территории».
- не допускать посещение ДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории, не согласованных с заведующим ДОУ. Калитка и ворота должны быть

закрытыми.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.). Сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации заведующему ДООУ или заместителю заведующего по безопасности;
- исключить доступ в ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 8.30 (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителю заведующего по безопасности).

5.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ.
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него с 7.30 до 8.00 только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения в здании и на территории ДООУ.

5.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о антитеррористической безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДООУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.