

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «10» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
Детский сад «Звёздочка»
 /Т.Г. Брындина/
Пр. № 10» марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и
внутриобъектового режима в здании
и на территории муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Звездочка»»

1 Общие положения

1.1. Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» (далее Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения (территорий), относящихся Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) терроризму в учреждениях образования», Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка».

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» (далее – МДОУ), расположено по адресу: Ярославская область, город Переславль-Залесский, улица Маяковского дом 15.

1.3. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников МДОУ и иных посетителей, находящихся в здании и на территории МДОУ.

1.3.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание МДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

1.3.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, общественной безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего хозяйством МДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего МДОУ возложена ответственность за безопасность, его непосредственное выполнение – на административных дежурных (назначенных приказом заведующего) и сторожей МДОУ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, родителей обучающихся (законных представителей), посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МДОУ.

1.6. Территория МДОУ – это здание, в котором размещаются МДОУ и прилегающая к нему территория.

1.7. Работники МДОУ, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. В целях ознакомления посетителей МДОУ с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на сайте МДОУ, и копия Положения размещается на информационном стенде в фойе первого этажа.

2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МДОУ обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Вход на территорию и в здание МДОУ посетителей, родителей (законных представителей) ограничен.

2.2. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется:

- во время приема обучающихся в группы МДОУ: понедельник - пятница с 7 часов 00 минут до 8 часов 00 минут – воспитателями группы;

- во время воспитательно-образовательной деятельности понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут - административным дежурным;

- во время передачи обучающихся из группы родителям (законным представителям) понедельник - пятница с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут - воспитателями группы;

- понедельник – пятница – с 19 часов 00 минут до 7 часов 00 минут – пропускной режим осуществляется сторожем;

- в выходные и праздничные дни - пропускной режим осуществляется сторожем.

Вход обучающихся и сопровождающих их родителей (законных представителей) в МДОУ осуществляется с 7 часов 00 минут до 8 часов 00 минут и с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в Журнале регистрации посетителей МДОУ.

2.3. Прием и уход обучающихся в (из) МДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым доверено забирать обучающегося из МДОУ.

2.4. Проход обучающихся и сопровождающих их родителей (законных представителей) в здание МДОУ и выход из него осуществляются через 7 входов (выходов), оборудованных системой контроля и управления доступом (далее – СКУД). Входные двери в МДОУ имеют нумерацию.

2.5. Родителям (законным представителям) сопровождающим обучающихся в групповые помещения МДОУ с 7 часов 00 минут до 8 часов 00 минут и из них с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут необходимо осуществлять проход в здание МДОУ и выход из него через:

ВХОД	МАРШРУТ СЛЕДОВАНИЯ
Центральный вход: кабинет заведующего	От калитки прямо к центральному входу. Далее на первом этаже дверь налево, затем повернуть направо по коридору до кабинета заведующего.
Центральный вход: группа «Облачко»	От калитки прямо к центральному входу. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы «Облачко».
Центральный вход: группа «Божья коровка»	От калитки прямо к центральному входу. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы «Божья коровка».
Центральный вход: группа «Радуга»	От калитки прямо к центральному входу. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы «Радуга».
Вход №1: группа «Акварельки»	От калитки левее центрального входа.
Вход №2: группа «Дельфинчик».	От калитки налево вдоль здания по стрелкам до входа №2.
Вход №3: группа «Цыплята».	От калитки налево вдоль здания по стрелкам до входа №3. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы «Цыплята».
Вход №3: группа «Почемучки».	От калитки налево вдоль здания по стрелкам до входа №3. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы «Почемучки».
Вход №3: Методический кабинет.	От калитки налево вдоль здания по стрелкам до входа №3. Далее по лестничному маршу на второй этаж до методического кабинета.
Вход №3: делопроизводитель, бухгалтерия.	От калитки налево вдоль здания по стрелкам до входа №3. Далее после лестничного марше первого этажа в дверь налево по коридору до кабинета делопроизводителя, бухгалтерии.
Вход №3: Медицинский кабинет	От калитки налево вдоль здания по стрелкам до входа №3. Далее после лестничного марша первого этажа в дверь налево и прямо в медицинский блок до медицинского кабинета.
Вход №4: группа «Карапузы»	От калитки налево вдоль здания по стрелкам до входа №4.

Вход №5: группа «Смешарики»	От калитки направо вдоль здания по стрелкам до входа №5.
Вход №6: группа «Фантазёры»	От калитки направо вдоль здания по стрелкам до входа №6. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы «Фантазёры».
Вход №6: группа «Солнышко».	От калитки направо вдоль здания по стрелкам до входа №6. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы «Солнышко».
Вход №6: кабинет логопеда, кабинет педагога-психолога.	От калитки направо вдоль здания по стрелкам до входа №6. Далее по лестничному маршу на второй этаж до кабинета логопеда, кабинета педагога-психолога.

2.6. После того как обучающийся передан воспитателю группы, родителю (законному представителю) необходимо незамедлительно покинуть здание МДОУ через выход предусмотренный п. 2.5. настоящего Положения.

2.7. С 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут вход в здание МДОУ посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход с использованием СКУД при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителях, родителях (законных представителях) фиксируются в Журнал регистрации посетителей МДОУ, если настоящим Положением не оговорено иное.

2.8. Проход посетителей, родителей (законных представителей) в МДОУ по личным вопросам для встречи с учителем-логопедом; педагогом-психологом, бухгалтером, делопроизводителем возможен только по предварительной договоренности.

Заведующий осуществляет прием посетителей, родителей (законных представителей) по личным вопросам по средам с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по предварительной записи.

2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию МДОУ являются:

- 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;
- водительское удостоверение Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

-служебное удостоверение работника прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления допускаются в МДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются в МДОУ с мотивированной ссылкой на Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на информационном стенде в фойе первого этажа.

2.11. Посетитель, родитель (законный представитель) после записи его данных в Журнале регистрации посетителей МДОУ, перемещается по зданию и территории МДОУ в сопровождении административного дежурного или работника, к которому прибыл посетитель, родитель (законный представитель).

Самостоятельное передвижение посетителя, родителя (законного представителя) по зданию МДОУ запрещается.

2.12. В случае не запланированного прихода в МДОУ родителей (законных представителей) обучающихся, административный дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в здание МДОУ только с разрешения заведующего МДОУ.

2.13. Проход родителей (законных представителей) на территорию и здание МДОУ с целью выполнения работ по благоустройству территории и помещений МДОУ осуществляется с разрешения заведующего МДОУ по предварительной договоренности с воспитателем группы.

2.14. Проход в здание и на территорию МДОУ посетителей, родителей (законных представителей) для участия в родительском собрании, семинаре, совещании или ином массовом мероприятии осуществляется по предварительно согласованному списку в оговоренное время.

2.15. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) МДОУ любого имущества.

2.16. На территорию и в здание МДОУ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- фейерверки, петарды, хлопушки, сигнальные ракеты;
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотические вещества, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- электрошокеры;
- принадлежности для азартных игр.

2.17. Работники МДОУ при наличии электронного ключа, проходят в здание МДОУ через СКУД центрального и боковых входов, без электронного ключа, только через центральный вход.

Проход в здание работников МДОУ осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей МДОУ, согласно утвержденного списка работников МДОУ.

2.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОУ заведующий и заведующий хозяйством.

Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в МДОУ на основании приказа заведующего МДОУ. В данном случае приход/уход работников регистрируется в Журнале регистрации посетителей МДОУ.

2.19. Вход на территорию и в здание МДОУ с радиоаппаратурой, планшетами, ноутбуками, смарт часами, фитнес браслетами, очками с экшн-камерой, диктофонами, фотоаппаратами, видеокамерами, а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего МДОУ.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Родителям (законным представителям) и иным посетителям самостоятельно передвигаться по зданию МДОУ (за исключением передвижения предусмотренного п.2.5, 2.6. настоящего Положения) запрещено.

3.2. Родителям (законным представителям), посетителям находиться на территории МДОУ (за исключением нахождения в целях, предусмотренных п. 2.5, 2.6.,2.8.,2.13.,2.14. настоящего Положения) запрещено.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники МДОУ, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МДОУ и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории МДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- использовать нецензурную лексику;
- использовать территорию и здание МДОУ для прогулок и отдыха;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённого заведующим МДОУ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. При приёме на работу работники МДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заведующий хозяйством с обязательной отметкой в Журнале инструктажа.

3.7. Административный дежурный в течение дня осуществляет обход территории и здания МДОУ, согласно утвержденного графика.

Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику.

3.8. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории и в здании МДОУ посторонних лиц.

В случае нахождения на территории и в здании МДОУ посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны по 8(48535)32603 или полиции по телефону 102, 112;

- наличие на территории или в здании МДОУ посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков и др.). В случае возникновения у административного дежурного, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны по 8(48535)32603 или полиции по телефону 102, 112;

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему МДОУ или заведующему хозяйством;

- состояние замков на калитках и воротах;

- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в здание, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий МДОУ и заведующий хозяйством.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд автотранспортного средства на территорию МДОУ ограничен. Данные о въезжающем на территорию МДОУ автотранспортном средстве фиксируются в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта административным дежурным, а в его отсутствие заведующим МДОУ или заведующим хозяйством.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется с разрешения заведующего МДОУ.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию МДОУ имущества (материальных ценностей) административным дежурным, а в его отсутствие заведующим МДОУ или заведующим хозяйством осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МДОУ на основании списков, заверенных заведующим МДОУ.

4.4. Движение автотранспорта по территории МДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию МДОУ автотранспортных средств административный дежурный, а в его отсутствие заведующий МДОУ или заведующий хозяйством предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДОУ.

4.7. Работникам МДОУ, родителям (законным представителям), посетителям МДОУ и иным лицам запрещается осуществлять парковку личного авто и мототранспорта на территории МДОУ.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МДОУ на основании служебной записки, заверенной заведующим МДОУ.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра административным дежурным, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов административный дежурный вызывает заведующего МДОУ или заведующего хозяйством.

6 Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения МДОУ административным дежурным или сторожем, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим МДОУ спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим МДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МДОУ согласовываются с заведующим МДОУ или заведующим хозяйством.

7 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в МДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий административный дежурный, сторож или иные работники МДОУ немедленно ставит в известность заведующего МДОУ.

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

