



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка»

(МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»)

ул. Усошина, д.5 Б, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-09-80, E-mail: mbdoucheburashka@mail.ru

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Чебурашка»
Общероссийского Профсоюза образования
Председатель Т.В. Домбровская
« 11 » июля 2024 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Чебурашка»

Заведующий В.А. Огибенина
Приказ № 140 от «11» июля 2024г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа
детский сад «Чебурашка»**

Н-Тура
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (далее – ДООУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДООУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в детском саду возлагается на:

- заведующего ДООУ;
- заместителя заведующего по ВМР;
- заместителя заведующего по АХР;
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора (при назначении).

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДООУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, назначается приказом заведующего.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам пищеблока с 06.00 до 18.00;
- воспитателям с 06.45 до 18.30, до 19:00 воспитателям дежурной группы.
- техническому персоналу с 07.15 до 17.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 18.30, до 19:00 родителям, оставляющим детей в дежурной группе;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью магнитного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону, или через групповой вход после звонка на входе;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через групповой вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы, или через центральный вход после ответа на перечень установленных вопросов по домофону; □ посетителями – через центральный вход после разговора по домофону.

2.3. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.4. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни разрешается в соответствии графика работ п. 2.1., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

2.5. Воспитатели дежурных групп:

- по окончании работы дежурной группы, ставят здания детского сада на охрану в организацию, осуществляющую охрану зданий в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни;

- перед началом рабочего дня снимают здания с охраны.

2.6. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дворник только по согласованию с заведующим или заместителем заведующего по АХР.

2.7. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.8. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.7. настоящего Положения.

2.9. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км. /ч.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

3.2. Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4. Участникам образовательного процесса запрещается:

4.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение

4.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

5.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

- нарушение условий договора с ДОУ;

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях ДОУ

6.1. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

6.2. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность).

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

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

8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным по охране труда.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОУ.

9. Сдача и прием служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);

- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия; - отсутствие посторонних вещей и предметов.