

Утверждаю:
Директор ЧДОУ «Маленькая страна»
Е.В.Ольшанская
30.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
частного дошкольного образовательного учреждения-детский сад «Маленькая страна»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧДОУ «Маленькая страна» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутри объектового режимов в ЧДОУ «Маленькая страна» (далее ДОУ).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Директор ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

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

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом директора.

1.5. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 7.30 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.30;
- посетителям с 9.00 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ДОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, а его непосредственное выполнение – на всех членов ДОО.

2.5. Пропускной режим в ДОО осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных директором ДОО.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОО, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части, их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников ДОО под подпись перед началом учебного года.

2.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировок эвакуаций воспитанников и персонала ДОО;

- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.9. Ключи от детского сада находятся: у заместителя директора ДОО.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения заместителя директора по безопасности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения директора ДОО или заместителя директора по безопасности.

Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на территорию ДОО осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 19.30.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения (заместителем директора), а в их отсутствие – заместителя директора по безопасности.

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или заместителя директора по безопасности.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОО директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, подписанной директором ДООУ.

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

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников с 07.30 до 19.30, в соответствии с режимом работы ДООУ;
- работникам учреждения с 07.30 до 19.30;

В остальное время присутствие воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.7 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, фрамуги, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

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

6.1. Директор ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий хозяйством ДОУ обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима, заместитель директора по безопасности обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.
- проводить обход территории, здания и ограждения ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуации (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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

6.4. Работники ДОО обязаны:

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

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

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

- при связи с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход;

- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;

- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. 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 ДОО и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

7.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

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

- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;

-нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;

- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу ДООУ.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « 30 » августа 2023 года.

Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ:

1. Директор ДОУ – Е.В. Ольшанская
2. Заместитель директор по безопасности – Д.В. Ольшанский.
3. Заместитель директора – Е.Д.Третьяк
4. Методический руководитель –Т.Н.Башинская
5. Главный бухгалтер – Е.Г.Темникова
6. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
7. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « 30 » августа 2023 года.

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание
и на территорию ДОУ:**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:

1. Директор ДОУ – Е.В. Ольшанская
2. Заместитель директора по безопасности – Д.В. Ольшанский.
3. Заместитель директора – Е.Д.Третьяк

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « 30 » августа 2023 года.

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта.
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ.
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя.
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.
5.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта.

Приложение № 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
« 30 » августа 2023 года.

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников через центральный вход .
2.	Пропуск в здание посетителей ДОУ через центральный вход строго по документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей».
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию заместителя директора по безопасности или директора ДОУ.
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителю заведующего по безопасности, директор ДОУ.
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директор ДОУ по телефону.