

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Колобок» пгт Пелым

П Р И К А З

от 08 августа 2023 г.

№ 68

п.Пелым

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Уставом МКДОУ детский сад «Колобок» пгт Пелым, в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании МКДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме (прилагается)
2. Усилить пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий.
3. Старшему воспитателю разместить документ на официальном сайте МКДОУ.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ
детский сад «Колобок» пгт Пелым



О.А.Шевченко

Приложение
К приказу от 08.08.2023г. № 68
«Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме»

П О Л О Ж Е Н И Е

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колобок» пгт Пелым (далее по тексту МКДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремальных актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МКДОУ, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории МКДОУ.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МКДОУ, назначается приказом заведующего.

1.4. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на завхоза с 8⁰⁰ – 17⁰⁰.

На сторожей в рабочие дни – по графику дежурства с 18⁰⁰ до 6⁰⁰ в выходные дни круглосуточно.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МКДОУ.

1.6. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здании МКДОУ разрешается:

- сотрудникам с 05⁰⁰ – 18⁰⁰ ;
- воспитанника и их родителям (законным представителям) с 07⁰⁰ – 18⁰⁰ ;
- посетителям – с 08⁰⁰ – 15⁰⁰ .

2.2. Вход в здание МКДОУ осуществляется:

- через центральный вход, хозяйственный вход со двора которые оборудованы электрическим звонком и металлической дверью;
- через групповые входы со стороны улицы.

2.3. Вход на территорию МКДОУ осуществляются через центральную калитку и калитку хозяйственного двора, закрывающихся на навесной замок.

2.4. Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2.5. Ответственность за пропускной режим в помещениях групп, пищеблока, прачечной, имеющих отдельно вход (выход), возлагается приказом заведующего на конкретного сотрудника.

3. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей)

3.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

3.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируется в журнале приема-передачи воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет) имеющие право сопровождать ребенка на основании оформленной доверенности делают ежедневную отметку.

3.1. Родители (законные представители) или доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передавая посторонним лицам. После ухода из группы прогулка на территории МКДОУ запрещена. Родителям запрещается проходить в МКДОУ с крупногабаритными сумками.

3.2. Посетители (посторонние лица) допускаются в МКДОУ на основании документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

3.3. Должностные лица, прибывшие в МКДОУ с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебное удостоверение и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

3.4. Лица, посещающие МКДОУ по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию МКДОУ открывает (закрывает) сотрудник, на которого приказом заведующего возложена обязанность.

4.2. Порядок доступа автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твердых бытовых отходов с территории МКДОУ осуществляется на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:

- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров – заведующий хозяйством;
- доставка продуктов питания- кладовщик.

4.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим.

5. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.
- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние системы оповещения;

5.2. Завхоз обязан:

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание МКДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию;
- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;

- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- рабочее состояние системы освещения.

5.3.Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МКДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МКДОУ инструкциями по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

5.4. Сотрудники МКДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (з конных представителей), посетителей в здании и на территории МКДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

5.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания МКДОУ через установленные групповые входы;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МКДОУ.

5.6.Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание МКДОУ объемные сумки, коробки, пакеты.

6. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима

6.1. Администрация и сотрудники МКДОУ несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования ДОУ;
- за допуск на территории и в здание МКДОУ посторонних лиц;

6.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу МКДОУ.

7. Введение документации при контрольно-пропускном режиме

7.1. Для фиксирования к контрольно-пропускного режима в МКДОУ вводятся следующие формы журналов регистрации:

- журнал приема-передачи воспитанников:

Ф.И. ребенка	Дата	температура	состояние ребенка	подпись

- журнал регистрации въезжающего автотранспорта

Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	подпись

- журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории

Дата	Время обхода	Кто осуществлял	Результат обхода	Принятые меры по результ.	Подпись

- журнал дежурного сторожа

7.2. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журналы должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202358

Владелец Фомина Надежда Павловна

Действителен с 07.07.2023 по 06.07.2024