

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 «Светлячок» (МБДОУ № 9)

ул. Школьная, д. 4А, нп. Енский Ковдорский район Мурманская область, 184120
телефон/факс (81535) 7-03-65 email- Detsad_9_51@mail.ru
ОГРН 1025100575455 ИНН 5104004369 КПП 510401001

Принят:

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 28.11.2018

Утвержден:

Приказ от 28.11.2018 № 71
Заведующий МБДОУ № 9

 Л.А.Шайдурова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 9 «СВЕТЛЯЧОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 «Светлячок» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в помещении и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Светлячок» (далее - Учреждение) и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-03 (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности";

- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

1.3. Пропускной режим - это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников, родителей обучаемых (законных представителей) и прочих граждан, посещающих Учреждение, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключения несанкционированного проживания граждан в здании Учреждения.

1.4. Пропускной режим в Учреждении устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности Учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной режим осуществляется работниками Учреждения-дежурным администратором или лицом, назначенным заведующим.

1.6. Организация пропускного режима в Учреждении, контроль за его соблюдением возлагаются на заведующего хозяйством.

1.7. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, работников и родителей (законных представителей) Учреждения.

1.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре первого этажа здания и на официальном интернет-сайте Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

2.1. Воспитанники, родители воспитанников (законные представители), работники и посетители проходят в здание и покидают его через центральный вход (выход) и через вход (выход) разновозрастной группы № 1.

2.2. Центральный вход (выход) и вход (выход) разновозрастной группы № 1 в здание Учреждения должны быть ограничены в доступе в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыты постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, дверей разновозрастной группы № 1 – воспитателем.

2.4. Пропускной пункт располагается у центрального входа и оборудован телефоном и видеонаблюдением.

2.5. Закрывание дверей центрального входа Учреждения в 19 часов 00 минут осуществляется лицами, сдающими Учреждение под охрану, на основании приказа заведующего.

Открывание дверей центрального входа Учреждения в 06 часов 00 минут осуществляется лицами, снимающими Учреждение с охраны, на основании приказа заведующего.

2.6. Кроме центрального входа (выхода) и входа (выхода) разновозрастной группы № 1 имеется 2 запасных выхода, которые во время образовательной деятельности закрыты на открывающийся замок изнутри.

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

- для эвакуации воспитанников и персонала Учреждения при

возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала;
- для приёма товарно-материальных ценностей - дежурным администратором или заведующим хозяйством.

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

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели сообщают дежурному администратору о количестве посетителей и времени проведения мероприятия.

2.10. Лица, не связанные с образовательной деятельностью или, посещающие Учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание Учреждения без ведома работников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим (дежурным администратором).

2.11. При посещении Учреждения посетитель обязан, по просьбе работника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и заведующему (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни на посещение Учреждения имеют право: заведующий, заведующий хозяйством, лицо, поставившее Учреждение на охрану.

2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в здание Учреждения на основании соответствующих документов (товарных накладных), с разрешения заведующего или лица его заменяющего после визуального контроля.

2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим или заведующим хозяйством.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего или дежурного администратора.

2.18. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих

порядок, необходимо проинформировать дежурного администратора, заведующего.

2.19. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.20. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Учреждения, посетителям.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам Учреждения, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;
- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

3.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, заведующего или просто воспитателя;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Учреждения и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Учреждения, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения работники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Представители средств массовой информации допускаются в Учреждение только с разрешения заведующего.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН «СКОРОЙ ПОМОЩИ»

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по разрешению заведующего, дежурного администратора и заведующего хозяйством.

6.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации (вывоз мусора, доставка продуктов питания и др.) осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладные, договора и прочее.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка другого автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

6.7. При парковке автотранспорта родителей (законных представителей) запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.8. Проезд по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.9. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим хозяйством.

6.9. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов дежурный администратор, осуществляющий пропускной режим, дает разрешение на открытие въездных ворот. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или к медицинскому блоку.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00

часов.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписаться.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ, ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения работником, осуществляющим пропускной режим, дежурным администратором или заведующим хозяйством для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению заведующего на основании подписанных им заявок.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ ИХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала оповещения пожарной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на первом и втором этажах в помещении Учреждения на видном и доступном для всех месте. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

11. СДАЧА И ПРИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются дежурным

администратором. Особое внимание обращается на:

- обесточивание осветительных, электронагревательных, и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, дверей, надежность их закрытия;
- наличие забытых вещей и посторонних предметов;
- исправность освещения в здании на лестничных маршах и коридорах, и территории учреждения.

11.2. При осмотре и проверке помещений следует установить, нет ли дыма, запаха гари, повышения температуры и других признаков пожара. При обнаружении подобных признаков - выявить причину и принять меры к ее устранению.

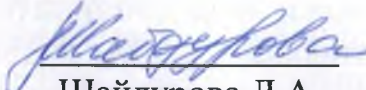
12. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п/п	Дата посещения ДОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра вручную)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12.1. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Положение разработал:
28.11.2018

Заведующий МБДОУ
№ 9 «Светлячок»


Шайдурова Л.А.

С Положением об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 «Светлячок», утвержденного приказом от 28.11.2018 № 71 ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				