Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 93 г. Томска

Принято решением общего собрания трудового коллектива Протокол № 5 «27» августа 2021 г.	Утверждено заведующий МБДОУ № 93 _____ И.П. Горских Приказ № 86 - О «27» августа 2021 г.

Положение
о пропускном и внутри объектовом режиме
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду общеразвивающего вида № 93 г. Томска.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 93 г. Томска (далее МБДОУ № 93) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ № 93.

1.2. Участниками пропускного режима являются работники МБДОУ № 93, воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.3. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к МБДОУ № 93)

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ № 93 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя МБДОУ № 93.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

1. Заместителя заведующего по АХР (1 корпус) - с 8-00 до 16-00 в рабочие дни;
2. Заведующего хозяйством (2 корпус) - с 8-00 до 16-00 в рабочие дни;
3. Дежурного администратора в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения согласно приказа заведующего по МБДОУ № 93;
4. Дежурного сотрудника - с 16-00 до 19-00 в рабочие дни;
5. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
6. Дежурного вахтера - с 7-00 до 19-00 в рабочие дни;

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения.

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.

3.1.**Режим работы** МБДОУ № 93 с 7-00 до 19-00;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 19-00;

Приемный день заведующего - четверг с 16-00 до 19-00.

3.2. **Доступ в МБДОУ № 93** осуществляется:

Работников - с 06-00 – 19-15; воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7-00 – 19-00; посетителей - с 9-00 – 17-00

3.3. Вход на территорию МБДОУ № 93 осуществляется через центральный вход на территорию, который оборудован домофоном с системой видеонаблюдения, и электронным замком.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), при помощи электронных ключей самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 19-00. В случае отсутствия электронных ключей, вход осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в журнале регистрации посетителей. Нахождение сотрудников и родителей на территории МБДОУ № 93 после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

3.4. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода из МБДОУ № 93, вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.5. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада контролируется дежурным воспитателем.

3.6. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ № 93 с крупногабаритными сумками.

3.7. Ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание МБДОУ № 93 **1 корпуса** осуществляется:

- через главный центральный вход в здание;
- дополнительные входы в группы № 5,6,7 в группы № 8,9;
- автономные входы в группы (№ 1, 2, 3, 4, 14);

Вход в здание МБДОУ № 93 **2 корпуса** только через центральный вход в здание.

3.5. Главный центральный вход 1 корпуса открыт постоянно, дополнительные и автономные только во время утреннего приема воспитанников с 7-00 до 8-15, во время выхода воспитанников на прогулку, и вечером, в период ухода детей с 17.00 до 19.00. Главный центральный вход 2 корпуса открыт только во время утреннего приема воспитанников с 7-00 до 8-15, во время выхода воспитанников на прогулку, и вечером, в период ухода детей с 17.00 до 19.00.

3.6. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ № 93: - контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание, дополнительные входы осуществляется вахтером, дежурным администратором, сторожами; - контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп.

3.7. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, дежурного администратора: - для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 2 комплекта у заместителя заведующего по АХР.

3.8. Помещение МБДОУ № 93 оснащено:

- телефонный аппарат; радиотелефон; система видеонаблюдения;
-видеодомофон;
- кнопкой вызова сотрудников КТС;
- АПС.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ № 93 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБДОУ № 93 или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ № 93 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБДОУ № 93, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБДОУ № 93».

4.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ № 93 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника, к которому прибыл посетитель.

4.5. Всем категориям граждан, посещающим МБДОУ № 93 запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

4.6. Осмотр вещей посетителей.

- при наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- в случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ № 93, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБДОУ № 93.
- случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за пропускной режим либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МБДОУ № 93) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, ответственный за пропускной режим действует по указанию руководителя МБДОУ № 93 или его заместителя.

5. Пропускной режим для транспорта.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ № 93 осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта ответственным за пропускной режим.

5.2. Допуск и парковка на территории МБДОУ № 93 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБДОУ № 93 утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ № 93. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.4. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ № 93 на его территории запрещается.

5.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта

5.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ № 93, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ № 93 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ № 93 (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

6 . Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима.

6.1. **Заведующий детским садом обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБДОУ № 93 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
-принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в детском саду лицам, не имеющим регистрацию в РФ;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

6.2. **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством 2 корпуса) обязан:**

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании МБДОУ № 93;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории МБДОУ № 93;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- контролировать работу автотранспорта на территории МБДОУ № 93;
- в отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.

6.3. **Старший воспитатель обязан:**

- требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

6.4. **Дежурный администратор обязан:**

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МБДОУ № 93 своих должностных обязанностей;
- принять и сдать дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ № 93 во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующую или лицо, ее заменяющее, и КДО. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада;
- при ненадлежащем исполнении кем - то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

6.5. **Сотрудники детского сада обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей, его заместителей;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды или на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- воспитатели групп (педагоги) МБДОУ № 93 обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях воспитатель МБДОУ № 93 может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии доверенности родителя.

6.6. **Сторожа обязаны:**

- в 19-00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений;

- проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- производит запись в «Журнал приема и сдачи дежурств и несения службы»;

- в течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённым маршрутам каждые 3 часа. Проверяет: отсутствие посторонних предметов по периметру ограждения, целостность внешнего периметра ограждения, исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, наличие замков на подвальных и чердачных помещениях;

- производит запись в «Журнал обхода территории».

6.7. **Дежурный вахтер обязан:**

- в 7-00 вахтер принимает дежурство у сторожа МБДОУ № 93;

- осуществляет пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через вход в здание;

- осуществляет пропуск сотрудников МБДОУ № 93;

- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей МБДОУ № 93: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);

- осуществляет пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этим лицом удостоверения и с записью в журнале посетителей;

- осуществляет сопровождение посетителя до места назначения;

- после окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода из МБДОУ № 93, вахтер производит осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- отвечает на телефонные звонки, приглашает к телефону сотрудников;

- не может оставлять пост более чем на 10 минут, предварительно обязан предупредить дежурного администратора;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на вахту списки, заверенные печатью и подписью заведующей МБДОУ № 93. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам;

- в обеденный перерыв (с 12-00 до 12-30) передает пост дежурному сотруднику;

- в 19-00 вахтер передает дежурство дежурному сотруднику (сторожу).

6.8. **Кладовщик обязан:**

- осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации;

6.9. **Дворник обязан:**

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд;

- поддерживать состояние территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

6.10. **Родители обязаны:**

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя МБДОУ № 93 и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- родители (законные представители) обязаны соблюдать пункт 3.3 настоящего положения;

- родители воспитанников МБДОУ № 93 (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

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

7.1. Пропускной режим в здание МБДОУ № 93 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБДОУ № 93 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБДОУ № 93, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБДОУ № 93 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ № 93 прекращается. Сотрудники МБДОУ № 93 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

9 . Ведение документации при пропускном режиме.

9.1. «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта», «Журнал приема и сдачи дежурств и несения службы», «Журнал обхода территории»; заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31

августа следующего года). Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

10. Срок действия положения.

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по МБДОУ № 93 и действует до принятия нового.

Приложение № 1 к Положению «О пропускном и внутри объектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска

«Журнал регистрации посетителей»

Номер записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации автотранспорта

Номер записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал обхода территории

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Фамилия и инициалы сотрудника охраны (сторожа)	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5

МБДОУ № 93, Горских Ирина Петровна, Заведующий
16.11.2022 08:31 (MSK), Сертификат 5678310095AD448C488F551161D0CB39