

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива
Протокол от 29.01.2025г. №4
Приказ от 29.01.2025г. №62



Н.В. Просветова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 118»



М.В.Рябинина

Положение

об организации пропускного режима муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 118»

1. Общие положения.

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правилах поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 118» Ленинского района города Саратова в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.3 Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.4 Контрольно-пропускной режим в здании образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников образовательного учреждения и посетителей в здание образовательного учреждения.

1.5 Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- дежурным воспитателем с 7.00. до 19.00.;

- в ночное время сторожем с 19.00. до 7.00, в выходные (воскресенье) и праздничные дни сторожем с 7.00. до 7.00.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МДОУ «Детский сад № 118» возлагается на:

- руководителя образовательного учреждения или лицо, его заменяющее);

- сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательном учреждении возлагается на:

- заведующего хозяйством;

- дежурного воспитателя.

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

1.9. Сотрудники МДОУ «Детский сад № 118» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.10. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде «Информация для родителей» в вестибюле образовательного учреждения.

1. Организация пропускного режима воспитанников и родителей образовательного учреждения.

2.1. Организованная образовательная деятельность в МДОУ «Детский сад № 118» начинается в 9.00.

Воспитанники должны прибыть в учреждение до 8:00.

2.2. После того, как воспитатель передал ребенка родителю (законному представителю), последний в свою очередь вместе с ребенком обязан незамедлительно покинуть территорию ДОУ.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают дежурному администратору списки посетителей из числа родителей (законных представителей) обучающихся, заверенные подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения. Посетители при этом допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2. Организация пропускного режима сотрудников образовательного учреждения.

3.1. Педагогические работники детского сада и обслуживающий персонал пропускаются в учреждение с помощью домофонной двери с предъявлением пропуска, выданного при приеме на работу и зарегистрированного в журнале учета выдачи и сдачи пропусков.

3.2. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительского собрания или внеклассного мероприятия.

3.3. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

3.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещена.

4. Порядок осмотра ручной клади посетителей.

4.1. Посетителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

4.2. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.3. Дежурный воспитатель обязан визуально осмотреть ручную кладь.

4.4. Если дежурный воспитатель считает, что такой досмотр недостаточен, он предлагает хозяину открыть ручную кладь и предъявить предмет, вызвавший подозрение.

4.5. Если ручная кладь вызвала подозрение, то производится более тщательный ее досмотр.

4.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

4.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный воспитатель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

5. Организация пропускного режима посетителей.

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение после прохождения процедуры сканирования ручным металлодетектором и после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей.

ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Дата посещения	Время прибытия	Время убытия	Кого посетил	Цель посещения
1	2	3	4	5	6	7

5.1.1 Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала учебного года (31 августа).

5.1.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.1.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.2. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или должностного лица, к которому прибыл.

5.3. Категорический запрет пропуски в образовательную организацию лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

5.4. Категорический запрет вноса (ввоза) и проноса (провоза) в образовательную организацию:

5.4.1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны

5.4.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

5.4.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

5.4.4. Электрошоковые устройства;

5.4.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

5.4.6. Колющие и режущие предметы;

5.4.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

5.4.8. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

5.4.9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

5.4.10. Радиоактивные материалы и вещества;

5.4.11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;

5.4.12. Наркотические и психотропные вещества и средства.

5.5. Запрет пропуски в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность;

5.6. В соответствии с п. 3 ст. 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2016 года № 15 «Об утверждении Санитарных правил устройства, содержания и организации работы дошкольных образовательных учреждений» посетители с животными не допускаются на территорию образовательной организации и в ее помещения, за исключением собак-поводырей для лиц с ограниченными возможностями здоровья и

служебных животных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Оперативное информирование ответственным дежурным воспитателем руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями;

5.8. Незамедлительное введение в действие КТС работниками охранного предприятия или ответственным дежурным, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;

6. Порядок введения усиления пропускного режима.

6.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается заведующим (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

6.2. В случае усиления мер антитеррористической защищенности пропуск в образовательную организацию запрещается для всех посетителей. Основанием является приказ заведующего дошкольной образовательной организации.

6.3. В случае усиления мер антитеррористической защищенности посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников, согласно Типовому положению ГОСТ, ожидают своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ДОУ.

6.4. В случае усиления мер антитеррористической защищенности при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают руководителю списки посетителей для утверждения и последующего пропуска согласно данным спискам. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность.

6.5. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного принимается заведующим (лицом, его замещающим) в устной форме.

6.6. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

– обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;

– решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области,

антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

6.7. На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом заведующего (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного режима:

- усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;
- усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение (ограничение) допуска воспитанников, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения и на территории;
- прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения;
- иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательного учреждения.

7.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством МДОУ.

8. Пропуск автотранспорта.

8.1. Соблюдение порядка допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, строительных бригад.

8.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

8.3. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию общеобразовательного учреждения.

8.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

8.5. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и обслуживающего персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательного учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещена.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения

руководителя образовательного учреждения или лица его заменяющего с обязательным указанием ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории объекта, цели нахождения.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения, лица его замещающего) и при необходимости, по согласованию с руководителями общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный отдел внутренних дел.

8.8. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию общеобразовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

8.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

