

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

 Л.В.Болдырева

25.11.2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ НДС
«Золотой Петушок»

 О.В.Попова

25.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок»

1. Общая часть

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст введен в действие ГОСТ Р58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 07.00 до 19.00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек)

1.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего.

2. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

2.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 8:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 9:00 до 13:00.

2.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 07:45 – 18:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.

2.3. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители

(законные представители), посетители) **запрещается:**

- проносить и находиться на территории образовательного учреждения с холодным и огнестрельным оружием, с взрывчатыми веществами, боеприпасами, с легковоспламеняющимися и токсичными веществами, наркотическими средствами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения;

- вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

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

3. Пропускной режим для воспитанников

3.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнал регистрации посетителей с 07.00 до 08.00.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в Журнале регистрации Посетителей.

4.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

5. Пропускной режим для родителей(законных представителей).

5.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих из МБДОУ, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.3. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

5.4. В случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей, ответственный выясняет цель их прихода и пропускает в МБДОУ с записью в Журнале учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБДОУ или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

6.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, дежурный действует по указанию руководителя МБДОУ или его заместителя.

7. Ведение документации при пропускном режиме

7.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостов. личность	К кому прибыл	Время входа В МБДОУ	Время выхода Из МБДОУ	Подпис. дежурного

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации.

8.2. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в МБДОУ запрещается.

8.4. Данные о въезде на территорию МБДОУ автотранспорта записывается в Журнале регистрации автотранспорта.

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомаш.	Ф.И.О. водителя	Собствен. ТС	Докум. удост. Личность	Цель заезда	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

8.5. 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.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителем «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящемся в помещении МБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Сотрудники МБДОУ 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 образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643046

Владелец Попова Ольга Владимировна

Действителен с 10.03.2025 по 10.03.2026