

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №39 «РОСИНКА»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Волова Колотошкина Е.М.

« 26 » февраля 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании

Протокол №2

« 24 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

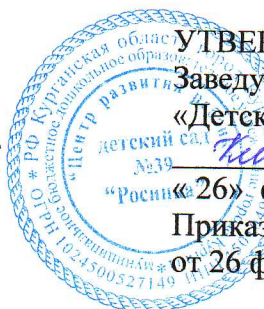
«Детский сад №39 «Росинка»

А.А. Бабанова А.А. Бабанова

« 26 » февраля 2019 г.

Приказ № 20

от 26 февраля 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 39
«Росинка» г. Кургана



1. Общие положения

1.1 Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 39 «Росинка» г. Кургана (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 14.06.2012 № 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства", Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ пропускного режима в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, а также своевременное выявление попыток фактического нарушения пропускного режима порядок вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых отравляющих веществ и других опасных предметов). Въезд и выезда автотранспорта, ведения журналов учета посетителей, учета транспортных средств, антитеррористической защищенности.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на :

- зам.зав.по АХР;
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Охрану МБДОУ осуществляет:

- охранник ООО ЧОО «Аврора»;
- зам. зав по АХР (СКУД -система контроля и управления доступом);
- охранник, сторожа (КТС- кнопка тревожной сигнализации).

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается: – работникам с 07.00 до 19.00; – воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется: – работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход с помощью ключа (СКУД).



2.3. Допуск в МБДОУ иных посетителей разрешается с 8.00 до 18.30 с записью в журнале посетителей.

3. Обязанности работников, посетителей при осуществлении пропускного режима

3.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц;
- осуществлять контроль состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

3.2. Заместитель заведующей по АХР обязан:

- обеспечивать исправное состояние СКУД;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийного освещения в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять обход и осмотр зданий (сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;

3.3. Ответственные лица МБДОУ:

- за ГО и ЧС, пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность обеспечивают:
- порядок эвакуации работников, воспитанников и посетителей;
- обучают работников способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта, проводят обучение, тренировки, занятия с работниками и воспитанниками.
- осуществляют контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводят обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности делают записи в журнале «Передача дежурств сторожей и обхода территорий»
- контролируют соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимают решения и руководят действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно



инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

– выявляют лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подают сигнал правоохранительным органам, вызывают группу быстрого реагирования ООО ЧОО «Аврора».

3.4. Сторожа обязаны:

– проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

– при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал используя КТС;

– исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

3.5. Кладовщик обязан:

- обеспечивать санкционированный допуск на территорию автотранспортных средств;

- исключать бесконтрольное нахождение на территории транспортных средств;

- вести журнал «Учета транспортных средств».

3.6 Работники МБДОУ обязаны:

– соблюдать Положение;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ;

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групповых помещений, пищеблока, постирочной, кабинетов были закрыты;

- при необходимости лично проводить к ответственному лицу или на пост охраны;

- соблюдать информационную безопасность.

- получать ключи (при поступлении на работу) и возвращать (при увольнении)



3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам МБДОУ).
- получать ключи (при приеме ребенка в МБДОУ), возвращать при прекращении образовательных отношений с МБДОУ.

3.8. Посетители обязаны:

- отмечаться в журнале посетителей (пост охраны)
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- при себе иметь удостоверение личности;
- не ходить по групповым помещениям;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
-

3.9. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МБДОУ через запасные выходы.

4. Ответственность за нарушение пропускного режима.

4.1. Работники МБДОУ:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.



4.2. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий договора с МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

5. Делопроизводство


В МБДОУ осуществляется ведение журналов (пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью заведующей детского сада).

- журнал посетителей (графы: №п/п, дата, ФИО, документ удостоверяющий личность, прибыл(время), выбыл (время), примечание);
- журнал передачи КТС (графы: дата, сдал(ФИО), подпись, принял, подпись);
- журнал передачи дежурства и обхода территории (графы: дата, содержание деятельности, роспись дежурного администратора, роспись сторожа).
- журнал регистрации транспортных средств (графы: №п/п, дата, прибыл, выбыл, подпись ответственного лица);
- журнал выдачи и возврата ключей (СКУД) (графы: дата получения, ФИ ребенка, количество ключей, роспись в получении/возврате).





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 39" Гридина Светлана Анатольевна, Заведующая	028A08450019AD079644A890CE15C50154 с 29.04.2021 07:06 по 29.04.2022 07:00 GMT+03:00	25.06.2021 09:17 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 39" Гридина Светлана Анатольевна, Заведующая	028A08450019AD079644A890CE15C50154 с 29.04.2021 07:06 по 29.04.2022 07:00 GMT+03:00	25.06.2021 09:19 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа