

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 3 от «31» марта 2025 г.

Утверждаю заведующий
БДОУ г. Омска
«Детский сад № 127»

Довженко И.А.
приказом № 84 – ОД от 26.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 127»

Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 28.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 127» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же 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 ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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 гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза, ответственного за антитеррористическую безопасность ДОУ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану БДОУ «Детский сад № 127» осуществляет:

- ООО охрannое предприятие — круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 19.00 (в соответствии с графиком приема специалистов ДОУ)

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход (калитка) дошкольного учреждения, оснащенный домофоном и переговорным устройством.

- Пропуск в ДОУ осуществляется:
- работников — через два входа с помощью домофонного ключа;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через два входа оснащенных домофоном;
- посетителей через центральный вход (калитка) дошкольного учреждения, оснащенный домофоном и переговорным устройством после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после проверки документов удостоверяющих личность дежурным администратором, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок/дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник (кладовщик/шеф-повар) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин поставщиков товаров у ответственного за антитеррористическую безопасность ДОУ;
- Хранить списки автомашин у кладовщика и ответственного за антитеррористическую безопасность ДОУ;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся поставкой товара;
- Ответственным лицам (кладовщику/шеф-повару) строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин поставщиков товаров;

4.2. Установить порядок доступа в здание и на территорию ДОУ беспрепятственный доступ сотрудников силовых структур (оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов МВД РФ, территориальных органов федеральной службы войск национальной гвардии РФ, территориальных органов МЧС) контролирующих и inspectирующих организаций.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ и посетителями
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, сообщить администрации ДООУ
- исключить доступ в ДООУ:
 - ✓ работникам с 19.00 до 6.00;
 - ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,

✓ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей.

5.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор изнутри) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы
- работники ДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в доверенности оформленной у Заведующего ДОУ заблаговременно;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход (калитка) с домофоном;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ
- при входе в здание ДОУ родители (законные представители) обязаны снимать обувь (или иметь сменную обувь);
- присутствовать на детских утренниках в сменной обуви и без верхней одежды (в холодное время года);
- родители (законные представители) обязаны забирать воспитанников из Учреждения до 19.00 часов.

– 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Находиться на территории и в здании ДОО после того как родители (законные представители) забрали воспитанника у воспитателя
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Прием детей в Учреждение осуществляется строго с 7.00 до 8.00 часов, опоздания без уважительной причины недопустимы.
- Находиться в помещениях и на территории Учреждения без разрешения администрации.
- Находиться в группе детского сада в период ее работы без предварительного согласования с руководством.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу ДОО

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
 - Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО
 - Нарушение условий Договора
 - Халатное отношение к имуществу ДОО
-