

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая, 28 ж; т.+7
(391) 234-53-20; e-mail:dou14@mailkrsk.ru;
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 3
от «11» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 14
Черных О.В.
Приказ № 1/2022
от «11» декабря 2022 г.



СОГЛАСОВАНО:

Родительскими собраниями групп
и родительским комитетом
МБДОУ № 14
Протокол № 2
Председатель Михаил Шиман К.С.

**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и
антитеррористической защищённости МБДОУ № 14**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и антитеррористической защищённости МБДОУ № 14 разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ № 14.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 14 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад,

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая, 28 ж; т.+7
(391) 234-53-20; e-mail:dou14@mailkrsk.ru;
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № ____
от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 14
_____ Черных О.В.
Приказ № _____
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительскими собраниями групп
и родительским комитетом
МБДОУ № 14
Протокол № 2
Председатель _____ Шимян К.С.

**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и
антитеррористической защищённости МБДОУ № 14**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и антитеррористической защищённости МБДОУ № 14 разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ № 14.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 14 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), 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 здание МБДОУ № 14.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.

- дежурного администратора с 07.00 ч до 19.00 ч.
- сторожей (по графику дежурств): с 19.00. до 07.00 ч.

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

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.8. Охрана МБДОУ ведется ООО ОА «Ратибор-В». МБДОУ оснащён средствами связи: телефоном, домофоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, системой голосового оповещения, внутренними и наружными камерами видеонаблюдения.

2. Организация пропускного режима (ПР)

2.1. Доступ МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 ч
- посетителей с 08.00 ч.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания воспитанника в учреждении (группы дневного пребывания, группа кратковременного пребывания) осуществляется по утвержденным руководителем учреждения пропускам и спискам, без записи в журнале регистрации посетителей. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания воспитанника в учреждении (группы дневного пребывания) осуществляется посредством домофонной системы, согласно,

утвержденным руководителем учреждения спискам, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Строго запрещается воспитателям принимать детей, родителей (законных представителей) другой возрастной группы и посторонних лиц.

2.4. Родители (законные представители) делают в журнале «Приема-ухода детей в МБДОУ»: время прибытия и время убытия из МБДОУ; Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка; подпись принявшего ребенка из рук воспитателя.

2.5. Воспитателям возрастных групп, строго запрещается передавать детей родителям (законным представителям) находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;

2.6. Передавать детей лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста, не знакомым лицам;

2.7. Оставлять детей воспитателю другой возрастной группы;

2.8. Разрешать родителям (законным представителям) бесконтрольно находится в помещениях МБДОУ;

2.9. Оставлять родителям (законным представителям) какие-либо принесенные с собой вещи предметы.

2.10. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

2.11. С 8.30-15.00 часов сотрудник охраны или дежурный администратор обеспечивают безопасность путем закрытия дверей на щеколду.

2.12. Посетители осуществляют вход в учреждение посредством домофонной системы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.13. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется посредством домофонной системы, по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, по предъявлении пропускного документа по форме,

установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии ответственного за пропускной режим или дежурного администратора либо без предъявления пропускного документа, но с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.14. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.15. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранный организации.

2.16. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

3.2. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.3 Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.4. МБДОУ осуществляет пропуск транспортных средств, обслуживающих МБДОУ на территорию согласно приказа.

3.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости 02.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

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

4.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ ко всем выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, форточек, 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.

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада
- осуществлять обход территории и 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания 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 других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в МБДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, форточки, 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.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

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

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