

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ д/с № 28
Протокол № 1 от 31 «августа» 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 28
Крыгина О.Н.
Приказ № 128/1 от 01 «сентября» 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 28 Г. БЕЛГОРОДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 г. Белгорода (далее по тексту МБДОУ д/с № 28) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни в период функционирования учреждения с детьми – сотрудником «ЧОО», вахтером, дежурным администратором, сотрудниками ДОУ по графику:

Дежурный администратор с 08.00 до 13.00; с 13.00 до 19.00,
в период с 08.00 до 09.00 и с 17.30 до 18.30 осуществляют прием детей.

Вахтер с 08.00 до 13.00
с 15.00 до 18.00

Сотрудники круглосуточного охранного предприятия «ЧОО» пребывают на территории ДОУ в ночное время, выходные и праздничные дни в соответствии графика:

С 13.00 до 15.00 к дежурству на период обеденного перерыва вахтера привлекаются работники, не задействованные в образовательном процессе; график дежурств составляется и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом; издается приказ по ДОУ.

Вход детей:

- на территорию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей с предъявлением пропуска;
- в здание ДОУ без родителей;

-пропуск детей групп среднего, старшего и подготовительного возраста производится путем передачи дежурному администратору (через центральный вход);

-группы №3,4 через вход 3-й группы;

- пропуск детей до 4 лет осуществляется с родителями.

Сотрудники «ЧОО» с 07.00 ч. до 09.00ч. и 16.00ч. до 19.00 ч. находятся на улице у в хода центральной калитки со списками детей ДООУ, а также каждые 2 часа делают обход всей 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение 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 руководителя учреждения или его заместителя).

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

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

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Прием детей, работников образовательного учреждения и посетителей.

Педагогические работники и обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители) воспитанников:

- приводят и забирают детей лично;

- осуществляют вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание проявляют бдительность и не пропускают посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении вахтера, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебной НОД допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на НОД и забирающих их с НОД, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для пребывания детей в образовательном учреждении сотрудник «ЧОО» обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В случае присутствия на территории учреждения лиц контролирующих организаций и правоохранительных органов в период времени не входящий в рамки рабочей смены сотрудник охранного предприятия проверяет удостоверяющий личность документ, сообщает руководителю ДОУ и только с его разрешения пропускает на территорию.

3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии подозреваемых лиц у посетителей ручной клади, сотрудник «ЧОО» образовательного учреждения, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор или вахтер образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору (вахтеру) посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

3.1 Пропуск автотранспорта

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения (издается в начале календарного года и действителен в течение года).

В случае смены автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания или новым водителем заведующему складом уточнить марку автомобиля и данные водителя, обеспечивающих доставку продуктов питания,

связывается с отделом питания и уточняет данные на автомобиль и водителя; при несовпадении данных немедленно сообщает в территориальный ОП.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник «ЧОО» информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные сотрудник «ЧОО» о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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