

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01.09. 2020 г.

Согласовано
С родительским комитетом
Протокол № 1 от 01.09. 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «Детский сад №115»

Г.Р. Исламова

от «01» 09 2020г.

Приказ № 146 от 01.09. 2020г.

Положение об организации пропускного режима

С внесением изменений в п. 3 от 08 февраля 2023 года

Приказ № 83 от 06 февраля 2023г.

1. Общее положение

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработана в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», 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 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №115 комбинированного вида с татарском языком воспитания и обучения» (далее МБДОУ) , а также правила пребывания в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.3. Настоящим Положением устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников 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 здания МБДОУ «Детский сад № 115».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 115» 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:

- заместителя заведующего по АХР (по графику работы и графику дежурств);
- сотрудники охраны (ООО ЧОП) (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7. Охрану МБДОУ осуществляют:

- сторожа МБДОУ (с 19.00 - 7.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно), сотрудники охраны (ООО ЧОП) в будние дни с 07.00 до 19.00 часов.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

работников с 06.45 – 19.10

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00

посетителей с 7.00 – 19.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ. считать два входа дошкольного учреждения через калитки здания по ул. А. Курынова и ул. Н. Рахлина.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

работников – через калитки по ул. А. Курынова и ул. Н. Рахлина;

воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитки ул. А. Курынова и ул. Н. Рахлина;

посетителей - через калитки по ул. А. Курынова и ул. Н. Рахлина.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 7.00-19.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего, заместителей.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям образовательного учреждения с регистрацией в журнале под подпись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязан к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению сотрудника и родителя или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утеренной карты и последующего ее удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6. При этом сотрудники, родители и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п. 2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) имеются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на магнитный замок виде;

- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ»;

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

-Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком;

-Хранить списки автомашин у кладовщика;

-В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и услуг;

-Ответственным лицам 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 централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

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

5.1. Заведующий обязан:

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

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка;
- 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 Инструкции всех участников образовательного процесса

5.3. Сторожа и сотрудники охраны обязаны:

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль за соблюдением Инструкции работниками МБДОУ и посетителями;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

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 инструкциям 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

исключить доступ в МБДОУ:

* работникам с 19.10 до 06.45;

* 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 разрешению заведующего или заместителей.

5.4. Работники обязаны:

работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

работники МБДОУ 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 замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

работники МБДОУ прежде чем открыть дверь и разрешить вход в МБДОУ родителям (законным представителям) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в МБДОУ, 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 заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ

Пропуск родителей (законных представителей) к администрации МБДОУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МБДОУ.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

5.6. Посетители обязаны:

Связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБДОУ в сопровождении работника охранной организации.

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 МБДОУ;

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 в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

Входить в детский сад через запасные входы;

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

6.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. 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 ДОУ посторонних лиц;

Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

Халатное отношение к имуществу МБДОУ;

7.2. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Перечень вопросов к посетителям:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ

- в какую группу пришли (номер, название)

- назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотите пройти

- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь

- цель визита

- была ли договорённость о встрече (дата, время)

Сделать запись в журнале посетителей.