

**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»**

Принято:

Общим собранием работников

БМАДОУ «Детский сад № 9»

Протокол № 3 от «01» сентября 2022 г.



Утверждено:

Заведующий БМАДОУ

«Детский сад № 9»

Е.А.Ловыгина

Приказ № 62/2 от 01.09. 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового
режима в БМАДОУ «Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в БМАДОУ «Детский сад № 9» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» (далее – ДОО), в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается приказом заведующего ДОО в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории ДОО.

Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в ДОО.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудника ЧОП, сторожей (в ночное время, праздничные и выходные дни) и лиц, назначенных заведующим ДОО.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза ДОО.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОО, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОО.

Персонал ДОО должны быть ознакомлены с утвержденным Положением, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с организацией внутриобъектового режима на территории ДОО, утвержденного настоящим Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в ДОО

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО обеспечивается сотрудником ЧОП, сторожами (в ночное время, праздничные и выходные дни)

3.2. Сотрудники, посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход (правое крыло здания). Обучающиеся, родители (законные представители) групп № 1,3 проходят (выходят) в здание через отдельные групповые входы. Обучающиеся, родители (законные представители) групп № 2,4,5 проходят (выходят) в здание через вход левого крыла здания. Обучающиеся, родители (законные представители) группы № 6 проходят (выходят) в здание через вход правого крыла здания (центральный вход). Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся запоры.

3.3. Проход в здание ДОО должен быть ограничен в рабочие дни. В выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки, грузовых ворот в период с 7.30 до 18.00 осуществляется сотрудником ЧОП.

3.5. На территории ДОО ведется видеонаблюдение, все входные двери оборудованы видеодомофонами. Также в ДОО осуществляется физическая охрана (1 пост, 1 человек), функционирует системы: оповещения, тревожной сигнализации, пожаротушения.

4. Режим ограниченного доступа для обучающихся

4.1. Обучающиеся ДОО принимаются/уходят в группы с 07.30 до 08.30 и с 16.00 до 18.00. В иное время вход/выход обучающихся с сопровождающими взрослыми осуществляется через пост охраны (центральный вход).

4.2. Родители (законные представители) обучающегося, либо совершеннолетние лица, указанные в Доверенности, оформленной при поступлении ребенка в ДОО его законным представителем, должны передать ребенка воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику ДОО, осуществляющему прием обучающихся группы, младшему воспитателю ДОО.

4.3. Забирать ребенка из ДОО должны его законные представители, либо совершеннолетние лица, указанные в Доверенности, оформленной при поступлении ребенка в ДОО его законным представителем. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из ДОО (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на

основании заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОО.

4.4. Запрещается отдавать обучающихся подросткам, которым не исполнилось 18 лет, и лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения обучающегося необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его родителям (законным представителям).

4.6. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении взрослых, с соответствующей записью в Журнале выхода за территорию.

5. Режим ограниченного доступа для работников ДОО

5.1. Круглосуточный доступ в здание ДОО разрешается заведующему, старшему воспитателю, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в ДОО работников за рамками режима работы ДОО, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим ДОО.

5.3. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в ДОО в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.30 до 18.00.

6.2. С администрацией родители (законные представители) обучающихся встречаются в ДОО согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами - специалистами (музыкальным руководителем, учителем-логопедом, педагогом-психологом, педагогом-дефектологом), в установленное графиком работы консультационное время.

6.2. Родителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в ДОО по личным вопросам к администрации ДОО возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОО осуществляется сотрудником ЧОП, а также ответственным лицом по проведению мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.5. В случае прихода в ДОО родителей (законных представителей) в период с 08.30 до 16.00 сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода, фиксирует в журнале, пропускает в группы ДОО в сопровождении сотрудника ДОО.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, старший воспитатель, завхоз.
- 7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.3. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при наличии у них документа, удостоверяющего личность, либо лично в сопровождении представителя администрации ДОО с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.4. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника заведующего учреждением ДОО с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.5. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении сотрудника ДОО или сотрудника ЧОП.
- 7.6. Запрещается допуск в ДОО лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров и иных подозрительных лиц.
- 7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, дежурный работник действует по указанию заведующего ДОО.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

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.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сотрудник ЧОП.

9.2. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи,

пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией ДОО.

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в ДОО допускается на территорию ДОО на основании заключенных договоров.

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Въезд на территорию ДОО и парковка на территории ДОО частных машин запрещена.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя ДОО или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения, контактных телефонов.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует заведующего ДОО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОО (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным работником, сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ДОО или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Режим доступа в здание ДОО и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим ДОО совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие

ремонтно-строительные работы в помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.