

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36
«ЯБЛОНЬКА»
(МБДОУ №36 «ЯБЛОНЬКА»)**

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
МБДОУ №36 «Яблонька»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 36
«Яблонька» В.В. Спыну

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО
МБДОУ №36 «Яблонька»
Н.Ю. Фогель
от 27.10.2022 г.

Подписано электронной подписью
Сертификат:
373FBC3B8DA04E74FC01146FDF397700711904CF
Владелец:
Спыну Вера Владимировна
Действителен: 22.04.2022 с по 16.07.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
МБДОУ № 36 «ЯБЛОНЬКА»**

регистрационный № 394
от « 27 » 10 2022г.
г. Сургут

Приказ от « 27 » 10 2022 г. № ДС36-11-878/2

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ, сотрудников и посетителей в здания МБДОУ №36 «Яблонька», въезда (выезда)

транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях образовательной организации.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего МБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников МБДОУ и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания МБДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

- пропуск для родителей (законных представителей) воспитанников образовательного учреждения обязательно оформляется на белом фоне с фотографией, названием группы, закреплен подписью и печатью заведующего МБДОУ № 36 «Яблонька», с последующим сохранением пропуска в телефоне владельца этого пропуска (приложение 1).

- пропуск для лиц исполняющих обязанности родителей, (законных представителей), (бабушка, дедушка, дядя и т.д., оформившие доверенность) оформляется на цветной фоне с фотографией, названием группы, закреплен подписью и печатью заведующего МБДОУ № 36 «Яблонька», с последующим сохранением пропуска в телефоне владельца этого пропуска. Запрещается передавать пропуск третьим лицам.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.1.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07 часов 00 минут - 19 часов 00 минут

2.1.2. Дополнительный вход на территорию со стороны хозяйственного двора I корпус, ул. Грибоедова, 4/4 открыт:

с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 08 часов 30 минут и с 17 часов 00 минут до 18 часов 30 минут;

II корпус, ул. Крылова, 31 вход открыт:

с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 08 часов 30 минут и с 17 часов 00 минут до 18 часов 30 минут;

Доступ в здание осуществляется через контрольно-пропускной пункт оборудованный видеодомофоном.

Доступ в здание ДОУ по адресу: Грибоедова, д.4/4 осуществляется через контрольно-пропускной пункт оборудованный системой доступа видеодомофоном после осуществления переговоров с дежурным и предъявления пропуска родителей (законных представителей) воспитанников.

Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон представится

2.1.3. Дополнительный допуск в здание (выход №10) для групп: «Муравьишки», «Ромашка», «Ласточка», «Пчёлка», (выход № 6) для групп: «Земляничка», «Семицветик», «Одуванчик», Солнышко», группу «Утята» осуществляется через вход оборудованный системой доступа видеодомофоном, после переговоров с воспитателем группы и предъявления пропуска родителей (законных представителей) воспитанников.

График входа в группы

Понедельник – Пятница

07 часов 00 минут – 08 часов 00 минут

17 часов 00 минут – 18 часов 00 минут

08 часов 00 минут – 17 часов 00 минут родители (законные представители) воспитанников, входят в здание через центральный вход.

Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.

2.1.4. Воспитатели групп «Муравьишки», «Ромашка», «Ласточка», «Пчёлка», «Земляничка», «Семицветик», «Одуванчик», «Солнышко», группу «Утята» несут персональную ответственность за допуск родителей (законных представителей) воспитанников в группы.

2.1.5. Доступ в здание ДООУ по адресу: Крылова, д.31 осуществляется через центральный вход оборудованный системой доступа видеодомофоном после осуществления переговоров с дежурным и предъявления пропуска родителей (законных представителей) воспитанников.

2.1.6. Дополнительный допуск в здание со стороны хозяйственного двора для групп: «Андрейка», «Ягодка», «Мишутка», «Василёк», «Веснушка», «Волчок» осуществляется через вход оборудованный системой доступа видеодомофоном, после переговоров с воспитателем группы и предъявления пропуска родителей (законных представителей) воспитанников.

График входа в группы

Понедельник – Пятница

07 часов 00 минут – 08 часов 00 минут

17 часов 00 минут – 18 часов 00 минут

08 часов 00 минут – 17 часов 00 минут родители (законные представители) воспитанников, входят в здание через центральный вход.

Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.

2.1.7. Воспитатели групп «Андрейка», «Василёк», «Вишенка», «Ягодка», «Мишутка», «Веснушка», «Волчок» несут персональную ответственность за допуск родителей (законных представителей) воспитанников в группы.

2.1.8. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.8. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.2. Пропуск воспитанников в здания МБДОУ осуществляется в установленном распорядком время по спискам групп до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в МБДОУ с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники МБДОУ допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью МБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию МБДОУ: заведующий МБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом заведующего МБДОУ. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) образовательной организации, либо документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий в МБДОУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными заведующим МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным заведующим МБДОУ, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБДОУ не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны

образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

МИНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
ДЕТСКИЙ САД № 36 "ЯБЛОНЬКА"			
	Ф.И.О. родителя	Иванов	
Место		Иван	
ДЛЯ		Иванович	
ФОТО	Группа:	"Ласточка"	
	Дата выдачи:	20.11.2015 г.	
Заведующий			В.В. Спыну
	М.П.		

Приложение 2

МБДОУ № 36 «Яблонька» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	МБДОУ № 36 «Яблонька» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
Дата « _____ » _____ 20__ г.	Дата « _____ » _____ 20__ г.
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Время прибытия _____	Время прибытия _____
Время ухода _____	Время ухода _____
№ кабинета _____	№ кабинета _____
Подпись дежурного _____	Подпись дежурного _____
Отметка должностного лица _____	Отметка должностного лица _____

Приложение 3

График входа в группы

Понедельник – Пятница

07⁰⁰ - 08⁰⁰

17⁰⁰ - 18⁰⁰

08⁰⁰ - 17⁰⁰ родители (законные представители) воспитанников, входят в здание через центральный вход.

Приложение 4

ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ МБДОУ

ВХОД ОТКРЫТ:

С ПОНЕДЕЛЬНИКА ПО ПЯТНИЦУ

С 07:00 ДО 08:30

С 17:00 ДО 18:30

**(КРОМЕ ПРАЗДНИЧНЫХ И ВЫХОДНЫХ
ДНЕЙ)**