

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ Стуловского д/с  
Карпунина Ю.В. \_\_\_\_\_  
«24» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Стуловским  
детским садом  
Чижова С.В. \_\_\_\_\_  
Приказ № 19, от «24» марта 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации режима безопасного пропуски в учреждение и на территорию МБДОУ Стуловского детского сада воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения, ремонтно-строительных организаций, посетителей и автотранспорта**

2021год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации режима безопасного пропуска в учреждение и на территорию МБДОУ Стуловского детского сада воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения, ремонтно-строительных организаций, посетителей и автотранспорта (далее – Положение),

разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом № 130 от 25.07.1998 года « О борьбе с терроризмом», ФЗ от 26.02.2006г. № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», законом РФ № 2446-1 от 05.03.1992 г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. « О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ Стуловский детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Режим безопасного пропуска в здание и на территорию ДОУ, устанавливается с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4 Положение согласовывается с профкомом учреждения и утверждается приказом заведующим ДОУ. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. В виду отсутствия в штатном расписании ставки вахтёра и охранника, руководитель учреждения приказом по ДОУ назначает ответственных лиц за организацию и осуществление пропуска в здание и на территорию ДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, работников, ремонтно-строительных организаций и автотранспорта. Контроль за его соблюдением возлагается на руководителя.

1.6. Ознакомление с режимом безопасности осуществляется как в форме устного информирования родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц( при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме через информационный стенд и сайт МБДОУ Стуловского детского сада.

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на сайте учреждения или при обращении к руководителю ДОУ.

1.7. Соблюдение режима антитеррористического безопасности в учреждении является обязательным условием его функционирования.

## 2. Порядок осуществления пропускного режима

### 2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение воспитанников и родителей (законных представителей) детей осуществляется в рабочие дни через входные двери групп оборудованных домофонами , с 7.30 до 9.00 и с 14.30 до 18.00. В индивидуальных случаях (опоздание и т.д.) с 9:00 до 14:30 по звонку в домофон.

Пропуск осуществляется ответственными лицами.

Лица ответственные за пропускной режим в группах обязаны знать (в лицо) представителей семей воспитанников.

..1.2. Воспитанники пропускаются на территорию в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.3. Не допускается выход детей из здания без сопровождения взрослых.

### **Для посетителей консультативного пункта**

2.1.4. Посещение консультативного пункта детьми и родителями (законными представителями) не посещающими ДОУ осуществляется по субботам в соответствии с планом его работы в первой половине дня с 8:00 до 13:00 (либо по предварительной договорённости с руководителем) через входную дверь с домофоном в старшей группе ДОУ.

## **2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.**

2.1.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7:30.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели (повар с 6:00, сторожа по графику дежурства утверждённому руководителем ).

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включённые в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя , либо в соответствии с планом дежурства в праздничные дни.

2.1.2. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

## **2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.**

2.3.1. Родители воспитанников (законные представители) пропускаются в ДОУ с 7:30 до 18:00 по списку семей и представителей из них уполномоченных приводить и забирать ребёнка (детей) из ДОУ , утверждённому руководителем учреждения.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление безопасного пропускного режима на группе имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении у него длительное время посторонних лиц, ответственный работник сообщает об этом заведующему ДОУ или его заместителю для принятия дальнейших действий по реагированию и предупреждению антитеррористических действий.

2.3.4. Калитка центрального входа на территорию ДОУ ежедневно ( кроме выходных и праздничных дней) открывается сторожем в 5:45 для прохода повара и закрывается после ухода домой всех работников.

## **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения , с записью в « Журнале по осуществлению безопасного пропускного режима».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале по осуществлению безопасного пропускного режима». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в методических мероприятиях организованных отделом образования г.Кашина, совещаниях и т.д. пропускаются в здание в соответствии со списком лиц участвующих в данном мероприятии утверждённому методистом отдела образования администрации Кашинского городского округа и с записью в « Журнале по осуществлению безопасного пропускного режима ».



4.3. Представители организаций доставляющие продукты питания в ДОУ встречаются завхозом детского сада у центрального входа в дни поставки продукции. Продукция принимается, осматривается, документация подписывается завхозом ДОУ.

## **2.5. Для автотранспорта въезжающего на территорию ДОУ.**

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. В случае чрезвычайных ситуаций в МБДОУ Стуловском детском саду, на территорию ДОУ беспрепятственно пропускаются сотрудники, автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных и аварийных служб проводящие проверки учреждения, пропускаются по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с хозяйственной деятельностью учреждения, разрешается приказом руководителя ДОУ.

2.5.4. Сотрудник ответственный за осуществление безопасного пропускного режима на территории ДОУ открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п.2.5.2, 2.5.3.) на территории образовательного учреждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

## **2.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключённого договора и предоставленных списков руководитель ДОУ издаёт приказ о доступе рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

## **2.7. В случае чрезвычайных ситуаций.**

2.7.1. В случае чрезвычайных ситуаций пропускной режим в образовательное учреждение организуется до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников в случае ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.), разрабатывается руководителем ДОУ.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все сотрудники, воспитанники и лица находящиеся на тот момент в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (групповые прогулочные участки и далее в расположенные по близости административные здания библиотеки п. Стулово и дома культуры).

## **2.8. В случае подозрения на пронос у учреждение запрещённых веществ и предметов.**

2.1.5. В случае подозрения и экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свёртков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо вызвать службу вневедомственной охраны г. Кашина.

2.1.6. Лица, ответственные за пропускной режим на группах, периодически осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних предметов.

2.1.7. Лицо ответственное за осмотр территории ДОУ на предмет нахождения на ней посторонних предметов, через каждые три часа осматривает её и делает запись в «Журнале осмотра территории».