



Утверждено
Заведующий МАДОУ
детский сад №25 г. Павлово
Кулагина Т.А.
к Приказу № 77 от 28.10.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 25 «СУВЕНИР» г. ПАВЛОВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 «Сувенир» г. Павлово в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей (военитанщиков), педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.2. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима (дежурный администратор) на территории Учреждения назначается приказом руководителя ДОУ.

1.3. В Учреждении установлены:

- КТС (кнопка тревожной сигнализации)
- охранно-пожарная сигнализация
- система контроля и управления доступом, далее СКУД (2 видеодомофона на уличных калитках и 3 домофона на входных дверях, ведущих в группы 2 этажа)
- система голосового оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций
- система видеонаблюдения за территорией ДОУ.

1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется с 06.00 до 18.00 ч., согласно утвержденному приказом заведующего графику дежурства ответственных лиц в ДОУ.

1.5. **Дежурный администратор:**

- ведет контроль за лицами, приходящими в детский сад и уходящими из ДОУ;
- интересуется лицами, ожидающими в коридоре кого – либо;
- провожает посетителей в кабинеты заведующего, медицинских работников, делопроизводителя и т.д., фиксируя при этом в «Журнале учета посещения ДОУ посторонними лицами и сотрудниками вне рабочего времени» (ФИО, документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода);
- информирует руководителей о каких - либо ЧС (чрезвычайных ситуациях) или подозрительных лицах в ДОУ;
- при обнаружении посторонних предметов информирует руководителей и по согласованию с ними передает информацию в полицию;
- при появлении человека неадекватного поведения (в нетрезвом либо в наркотическом состоянии и т.п.) информирует руководителей, а в экстренных случаях (при хулиганских действиях со стороны людей, находящихся в ДОУ либо на его территории), действует согласно инструкции по эксплуатации кнопки тревожной сигнализации (КТС).

- Открывает ворота для проезда автотранспорта при наличии обоснованности и производственной необходимости.

1.6. С 06.00ч. до 18.00 часов двери в здание ДОУ закрываются только на магнитные замки СКУД. Вход в здание сотрудников и родителей с детьми осуществляется только по картам-пропускам либо через дежурного администратора/воспитателей посредством звонка через домофон. Вход посетителей осуществляется через центральный вход ДОУ. В данный период времени контроль за посещением каких – либо лиц в ДОУ возлагается на дежурного администратора.

1.7. С 06.00 до 18.00 часов двери калиток ДОУ запираются только на магнитные замки СКУД. Вход на территорию осуществляется только по картам-пропускам либо через дежурного администратора/заведующего посредством звонка через видеодомофон.

1.8. С 06.00 до 18.00 часов ворота закрыты на замок. Въезд на территорию автотранспорта осуществляется только при производственной необходимости через дежурного администратора/заведующего посредством звонка через видеодомофон.

1.9. Пропускной режим в группах ДОУ осуществляет воспитатель.

1.10. В остальное время (с 18.00 до 06.00 утра) все двери, калитки и ворота закрываются на ключ. **Сторож** ведет контроль за сохранностью имущества ДОУ, осуществляет контроль за посещением ДОУ родителями и посторонними лицами по пропускам либо с фиксацией в «Журнале учета посещения ДОУ посторонними лицами и сотрудниками вне рабочего времени» (ФИО, документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода).

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием и выдача детей, работников учреждения, родителей и посетителей.

Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей, лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем, при этом воспитатель:

- Ведет журнал регистрации приема детей в детский сад.
- Осматривает ребенка (одежда должна быть чистая, удобная и соответствовала погодным условиям, кожные покровы – чистые, без высыпаний, отсутствие вялости у ребенка и сонливости и т.д.);
- Проводит беседу с родителями (лицами, их заменяющими) о состоянии здоровья ребенка (как спал ночью, его настроение и т.д.);

Передача детей (воспитанников):

Запрещается отдавать детей:

- лицам моложе 18 лет.
- лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением. В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности, грозящей ребенку.
- Звонит родителям, информирует заведующего ДОУ, если родители (лица, их заменяющие) своевременно не забрали ребенка домой, т.е. после 17.30ч. в группах 10,5-часового пребывания и после 18.00ч. в группах 12-часового пребывания. Пельзя передавать ребенка сторожу, дежурному по коридору или другим лицам, а только лично родителям (лицу, его заменяющего).
- Передает ребенка, по согласованию с заведующим ДОУ в Дежурную часть полиции, если родители или близкие родственники не забрали из детского сада

- ребенка, не отвечают на телефонные звонки 17.30ч. в группах 10,5-часового пребывания и после 18.00ч. в группах 12-часового пребывания.
- Информировать докладной запиской заведующего ДОО о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой до 17.30ч. в группах 10,5-часового пребывания и после 18.00ч. в группах 12-часового пребывания из ДОО.
 - Не звонит и не настаивает, чтобы ребенка забрали домой ранее 18.00 ч., если у ребенка удовлетворительное состояние здоровья

Специалисты передают ребенка при организации занятий, досуговых развлечений, праздников, индивидуальной деятельности и при прочих обстоятельствах только воспитателям.

Проход родителей на собрания (утренники и т.п.) осуществляется по списку, составленному воспитателями и подписанному заведующим учреждения, с предъявлением воспитателю пропуска либо документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня с 18.00 до 6.00 часов без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения **запрещается**.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий (тихого часа и т.п.) допускается только с разрешения заведующего ДОО.

3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрения, дежурный администратор, воспитатель, сторож образовательного учреждения предлагает добровольно показать содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор либо сторож, оценив обстановку, информирует заведующего или зам.заведующего по АХР и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Обязанности ответственных лиц за пропускным режимом (дежурный администратор, сторож, воспитатель)

4.1. Сторож и дежурный администратор должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, КТС (кнопки тревожной сигнализации), средств связи, пожаротушения, СКУД, видеонаблюдения, голосового оповещения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, КТС (кнопка тревожной сигнализации);
- инструкция о правилах пользования КТС (кнопка тревожной сигнализации);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- ключи блокировки/разблокировки пожарных извещателей, кнопки пожарной сигнализации, СКУД
- ключи от входных дверей, кабинетов, ворот.

4.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность КТС (кнопка тревожной сигнализации), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале «Учет рабочего времени сторожей».
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, а при необходимости руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за зданием, территорией образовательного учреждения и прилегающей местностью;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств КТС (кнопка тревожной сигнализации) подать сигнал правоохранительным органам.
- производить обход территории образовательного учреждения ежедневно;
- вести осмотр территории посредством системы видеонаблюдения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, ВЗЛА и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- По прибытию полиции убедиться, что они имеют на это право, допустить их на объект и отвечать на поставленные вопросы.

4.4. Сторож и дежурный администратор имеет право:

- требовать от родителей (законных представителей, лиц их заменяющих), персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

4.5. Сторожу и дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации образовательного учреждения (заведующего, зам.заведующего по АХР);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.