



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“БАГЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА ГЕНЕРАЛА В.А. ЧЕРНОРЕЗА”
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
“Детский сад “Непоседы”

ИНН 9111011156 ОГРН 115910201460 298227, Российская Федерация, Республика Крым, Ленинский район,
пгт Багерово, ул. Степная, дом 2, телефон +73(6557)46-2-87, e-mail: lenino_bagerovo-school1@crimeaedu.ru

П Р И К А З

28.08.2023

№ 62-од

*Об утверждении Положения об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
структурном подразделении «Детский сад «Непоседы»
МБОУ Багеровской СОШ № 1 им. В.А.Чернореза*

На основании «Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования РФ, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования РФ, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий и признании утратившим силу некоторых актов Правительства РФ), в целях осуществления безопасности и антитеррористической защищенности всех участников образовательного процесса детского сада «Непоседы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» МБОУ Багеровской СОШ №1 им. В.А.Чернореза, утверждённое Приказом № 01-од от 01 февраля 2023г.
2. Утвердить с 01 сентября 2023 года Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» МБОУ Багеровской СОШ №1 им. В.А.Чернореза (приложение).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор школы

И.В.Кобылинская



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“БАГЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА ГЕНЕРАЛА В.А. ЧЕРНОРЕЗА”
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
“Детский сад “Непоседы”



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Багеровская СОШ № 1
им. В.А.Чернореза

Кобылинская И.В.

Приказ № 62-од от 28.08. 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» МБДОУ Багеровская СОШ № 1 им В.А.Чернореза (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом руководителя.

1.1. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 07:00 до 17:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:20 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 17:30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 – 15:00.

1.2. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

через калитку.

1.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через центральный вход через звонок;
- для посетителей – через звонок с предъявлением дежурному документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей ;

1.4. Остальные ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;
- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. **Вход** воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) **по списку**, заверенному руководителем организации, с записью в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.20.

2.2. **Родители лично передают ребенка воспитателю с рук на руки, принимают воспитатели детей в помещении группы.**

3. **Пропускной режим для работников**

3.1. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения с записью в журнале регистрации сотрудников с указанием времени прибытия на работу.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. **Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МДОУ и забирающих их из МДОУ, осуществляется с записью в журнал учета посетителей по списку.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МДОУ или их выхода из МДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и закрыть входную калитку.

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в здание и на территорию ДОУ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в ДОУ и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории ДОУ, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ДОУ;
- содействие инвалиду при входе в ДОУ и выходе из нее;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

5. **Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

проверяющих лиц и других посетителей:

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

5.3. Группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя ОУ.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДООУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

6.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

8.1. Пропускной режим в здание ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.)

разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и 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 образовательного учреждения.

10. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

10.1. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

10.2. Ключи от помещений хранятся в помещении вахты в определенном для этих целей месте.

10.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской завхозу с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

10.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

10.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на вахту.

10.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОО, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОО при убытии с нее.

10.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

10.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

10.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

10.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальным нормативным актом

Положение о пропускном режиме

№ 62-09 от «18» 08 2013 года

(подписали)

№п/п	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	дата
1.	Дробин М.И.			04.09.23
2.	Давыдов С.А.			04.09.23
3.	Николаев Т.И.			04.09.23
4.	Иванова Е.И.			04.09.23
5.	Козлова Е.С.			04.09.23
6.	Бурлакова К.С.			04.09.23
7.	Иванова К.О.			04.09.23
8.	Ваткина А.Ю.			04.09.23
9.	Сергеева В.В.			04.09.23
10.	Башкина В.М.			04.09.23
11.	Алиева Е.С.			04.09.23
12.	Рябенко И.Е.			04.09.23
13.	Киселева А.А.			04.09.23
14.	Толкина В.А.			04.09.23
15.	Васильева А.Р.			04.09.23
16.	Жуков С.И.			04.09.23
17.	Шелестова Н.В.			04.09.23
18.	Семкина Е.О.			04.09.23
19.	Писарева Т.О.			04.09.23
20.	Сидорова А.И.			04.09.23
21.	Величкин А.О.			04.09.23
22.	Антонова Л.И.			04.09.23
23.	Аверина А.Е.			04.09.23
24.	Павлова И.В.			04.09.23
25.	Мамкина О.И.			04.09.23
26.				