

Принято на общем собрании ТК
МБДОУ «Детский сад № 70»
Протокол № 2
от «03» октября 2022 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 70»
_____ Архипова К.А.
Приказ № 132 от 03.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение города Рязани
«Детский сад № 70 »**

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад № 70»
протокол № 5 от 26.09.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение горда Рязани «Детский сад № 70 » (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Законом РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 05.12.2017) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 04.08.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», которым утверждены «Правила разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного РФ врача РФ № 20 от 13.07.2020г. «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, а в том числе новой коронавирусной инфекции COVID-19 в эпидемическом сезоне 2020-2021г.г.»
- Письмом Роспотребнадзора № 02/638-2020-15 от 07.04.2020г. «О рекомендациях по профилактике коронавирусной инфекции COVID-19 среди работников»
- Письмом Роспотребнадзора № 02/3853 -2020-27 от 10.03.2020г. «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 ».
- Уставом Учреждения.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения – заведующий хозяйством Гришкина С.И.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, согласно утвержденного приказом заведующего Учреждения графика дежурства ответственных лиц в Учреждении (приложение №1 к Положению): понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами: понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 6 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 20 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.

2.2. Дежурный администратор обязан:

- вести контроль за лицами, приходящими в Учреждение и уходящими из Учреждения;
- интересоваться лицами, ожидающими в коридоре кого - либо;
- информировать заведующего Учреждения о чрезвычайных ситуациях или подозрительных лицах;
- при обнаружении посторонних предметов информировать заведующего Учреждения и по согласованию с ним передавать информацию в полицию;
- при появлении человека неадекватного поведения (в алкогольном или наркотическом опьянении и т.п.) информировать заведующего Учреждения, а в экстренных случаях (при хулиганских действиях со стороны посетителей, находящихся в Учреждении либо на его территории), немедленно передавать информацию в полицию.

2.3. Прием воспитанников, работников, посетителей в Учреждение.

2.3.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 9-00. Прием воспитанников в группу от родителей (законных представителей; лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем.

Убытие воспитанников из Учреждения осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 16-00 до 19-00.

При возникновении у родителей (законных представителей; лиц, их заменяющих) необходимости забрать воспитанника из Учреждения вне установленное время, родители (законные представители; лица, их заменяющие) по предварительному согласованию с воспитателем ставят в известность об этом дежурного администратора.

Проход родителей на территорию Учреждения, сопровождающих детей на дополнительные занятия и забирающих их с занятий, осуществляется согласно заявлению от родителей.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания (утренники и т.п.) осуществляется по списку, составленному воспитателями и подписанному руководителем Учреждения, который передается дежурному администратору Учреждения.

2.3.2. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.3.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение только при наличии существенной необходимости такого присутствия, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только при наличии существенной необходимости такого присутствия с разрешения дежурного администратора после согласования с заведующим Учреждения.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим

Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.4. Осмотр вещей посетителей

2.4.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости передает информацию в полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.2. В случае, если у посетителя при себе будут обнаружены технические приборы, при помощи которых может быть осуществлена фото-и (или) видеосъемка, дежурный администратор сразу ставит об этом заведующего Учреждения.

Заведующий Учреждением выясняет у посетителя, с какой целью на территорию Учреждения были принесены данные технические приборы и проверяет наличие необходимой документации, позволяющей осуществлять фото- и (или) видеосъемку в Учреждении. Составляется договор на осуществление фото или видеосъемки. Предоставляется необходимый пакет медицинских документов, а в частности копия медицинской книжки при прохождении регулярного медицинского осмотра, справка от врача, что здоров с указанием сведений, болел ли COVID-19 или результат теста ПЦР или сделана ли прививка (любая, утвержденная Постановлением Министерства здравоохранения). Данная информация прописывается врачом-терапевтом в справке с указанием информации о том, что этот человек не был в контакте с больным COVID-19. Справка из полиции об отсутствии судимости; документы, подтверждающие личность (паспорт ксерокопия), свидетельство о регистрации ИП в налоговой инспекции.

При отсутствии хоть одного документа, из перечисленного перечня, заведующий Учреждения имеет право запретить посетителю проход на территорию Учреждения.

В случае оказания сопротивления в требовании покинуть территорию Учреждения, заведующий Учреждения, дежурный администратор незамедлительно передают информацию в полицию, прокуратуру и прочие правоохранительные органы.

2.4.3. При наличии у посетителя необходимого пакета документов, разрешающего проведение фото- и (или) видеосъемки на территории Учреждения, заведующий Учреждения сразу ставит посетителя в известность о том, что на основании ст. 152.1 ГК РФ посетителю запрещено использовать изображение заведующего Учреждения, а также изображения педагогических работников и технического персонала Учреждения в любых средствах массовой информации, сети «Интернет», в том числе социальных сетях и прочих теле-коммуникационных средствах распространения информации, разрешая использовать данные изображения только в суде. О том, что до посетителя, в присутствии охранника Учреждения и дежурного администратора, была доведена данная информация, составляется Акт (приложение № 3 к Положению).

Далее заведующий Учреждения ставит посетителя в известность о том, ему также запрещено использовать изображения несовершеннолетних воспитанников, так как отсутствуют соглашения родителей (законных представителей) на использование фото-видео-изображений детей, полученных в результате данной съемки. О том, что до посетителя, в присутствии дежурного администратора, была доведена данная информация, составляется Акт .

Только после доведения данной информации посетитель может быть пропущен на территорию Учреждения, в рамках реализации конституционного права, предусмотренного п.4 ст. 29 Конституции РФ и положений Федерального Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации».

В данном случае, вся имеющаяся при себе у посетителя видео- и фотосъемочная, звукозаписывающая аппаратура, а также переносная компьютерная оргтехника (сканер, ксерокс, ноутбук) должна быть зарегистрирована у дежурного администратора, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

2.4.4. В случае, если фото-и(или) видеосъемка носит запланированный характер, заведующий Учреждения проверяет у посетителя наличие необходимой документации; дежурный администратор регистрирует видео- и фотосъемочную, звукозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук). После записи посетителя в «Журнале регистрации посетителей», он подлежит пропуску на территорию Учреждения.

2.5. Правила поведения посетителей

2.5.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- беспрекословно соблюдать законодательство Российской Федерации, а также внутренние локальные акты Учреждения;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения.

2.5.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться на территории и в помещениях детского сада без разрешения дежурного администратора и заведующего Учреждения;
- вести несанкционированную фото - и(или) видеосъемку;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить на территорию Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- заниматься на территории Учреждения реализацией предпринимательской деятельности;
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

2.5.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителем Учреждения пропускного режима дежурный администратор и охранник Учреждения обязаны вывести такого посетителя с территории Учреждения. В случае оказания сопротивления, дежурный администратор сообщает заведующему Учреждения и, при необходимости, после согласования с заведующим Учреждения передает информацию полиции;

- в случае совершения посетителем Учреждения уголовно- наказуемого деяния, виновное лицо подлежит привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц, наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

2.6. Посещение заведующего Учреждения

2.6.1. Посещение родителями (законными представителями), иными посетителями заведующего Учреждения возможно в приемные дни.

2.6.2. Приемные дети определяются ежемесячно лично заведующим Учреждения, с учетом профессиональной загруженности.

2.6.3. В кабинете у заведующего Учреждения запрещено пользоваться мобильными телефонами, звукозаписывающими устройствами, а также осуществлять несанкционированную фото- и (или) видеосъемку.

3. Пропуск автотранспорта

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным администратором.

3.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует заведующего Учреждения и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения информирует органы полиции.

3.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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

3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

