

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 57 «Чебурашка»

Рассмотрено и принято на общем
собрании работников Учреждения
« 08 » 02 2023 г.



Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ д/с № 57
О.В. Воденицкая
« 08 » 02 2023 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 57
И.Л. Бородулина
Приказ от « 08 » 02 2023 г. № 11-02Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ д/с № 57**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями на 25 ноября 2019 года), Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» и Методических рекомендаций (письмо Министерства просвещения РФ от 28 января 2020 г. № ВБ-85/12) «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Федерального закона от 3 мая 2012 года № 46-ФЗ о ратификации Конвенции о правах инвалидов, Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О социальной защите инвалидов», федерального закона РФ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Плана мероприятий («дорожная карта») по повышению доступности для инвалидов объектов и услуг в городе Новосибирске на 2016 – 2030 годы.

Целью настоящего Положения является обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а также реализация Программы по созданию безбарьерной (доступной) среды для инвалидов и маломобильных групп населения.

Реабилитация людей с ограниченными возможностями здоровья является актуальной проблемой для общества и приоритетным направлением государственной социальной политики, в том числе в части реализации Программы по созданию безбарьерной (доступной) среды для инвалидов и маломобильных групп населения. В настоящее время государственная политика нашей страны направлена на поддержку детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Общее руководство обеспечением пропускного режима ДОУ осуществляет заведующий МБДОУ д/с № 57. Руководитель образовательного учреждения приказом назначает ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ д/с №57. Кроме того, с целью обеспечения жизнедеятельности образовательной организации приказом назначается дежурный администратор по объекту.

2.2. Руководитель ДОУ обязан:

- проводить регулярные и внеплановые проверки организации охраны объекта, технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и их работоспособности;
- проводить совместно с ответственным за обеспечение пропускного режима детальный анализ особенностей охраны ДОУ с определением уязвимых мест и принимать меры к устранению неполадок.

2.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- **в рабочие дни** (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 07 ч. 00мин. до 19 ч. 00 мин. - вахтером и дежурным администратором;
- **в ночное время** с 19 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин. - сторожем;
- **в выходные** (суббота и воскресенье) **и праздничные дни** - вахтером или сторожем согласно графику.

2.4. Прием и уход воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.4.1. Приём и уход воспитанников образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей (или доверенных лиц по заявлению законных представителей – родителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.00 мин. до 19 ч.00 мин.

2.4.2. Входные двери групп № 4 и № 5 открыты для родителей (или доверенных лиц по заявлению законных представителей – родителей):

в утреннее время - с 7час.00 до 8час.15мин.;

в вечернее время - с 16час.30мин. до 18час. 00мин.;

в остальное время вход и выход осуществляется через главный вход здания.

2.4.3. С началом действия в здание системы «Видеодомофон» с односторонней видеосвязью и дистанционным открыванием дверей входные двери открыты:

с 7 час.00 до 8 час.30 мин.; с 16час.30 мин. до 18 час.00.

В остальное время (с 8.30 до 16.30 и с 18.00 до 7.00 следующего дня) вход только по звонку через домофон.

2.4.4. Проход родителей на групповые собрания, утренники и другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, без предъявления вахтеру документа, удостоверяющего личность, и без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.4.5. Педагогические работники и технический персонал детского сада пропускаются в помещение образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.6. В выходные и праздничные дни, а также в случае форс-мажорных обстоятельств сотрудники детского сада допускаются в учреждение по распоряжению руководителя МБДОУ.

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

2.4.8. Разрешается посещение учреждения с целью проверки пропускного режима представителями администрации ДОУ в любое время суток, в выходные и праздничные дни по прилагаемому списку (приложение 3).

2.4.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей, не являющихся участниками образовательных отношений» (приложение № 1).

2.4.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Допуск родителей, осуществляющих ремонтные и иные работы, производится по заявке воспитателя или завхоза. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации детского сада.

2.4.11. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.12. Непосредственно перед началом рабочего дня работник обязан визуальным осмотром проверить рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

2.4.13. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода, а также по окончании работ, проводимых в нерабочее время, вахтер (сторож) или дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4.14. Запрещается проносить в образовательное учреждение ручную кладь (чемодан, баул или сверток) размером свыше 40*60. Вахтёр предупреждает посетителей о невозможности проноса ручной клади.

2.4.15. «Журнал регистрации посетителей, не являющихся участниками воспитательного процесса» и «Журнал регистрации сотрудников, посещающих учреждение в нерабочее время» должны быть прошиты, а страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его открытия.

Замена или изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

2.5 Прием и уход воспитанников-инвалидов и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

2.5.1. Приём и уход воспитанников-инвалидов и воспитанников с ОВЗ в образовательном учреждении осуществляется в сопровождении родителей (или доверенных лиц по заявлению законных представителей – родителей) осуществляется согласно пунктам 2.4.2. и 2.4.3. настоящего Положения.

2.5.2. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником ДОУ и в сопровождении дежурного администратора.

2.5.3. При открывании тяжелых дверей и при передвижении в здании рекомендуется предложить помощь инвалиду или лицу с ОВЗ.

2.5.4. Несмотря на то, что любое индивидуальное техническое средство реабилитации (трости, костыли, ходунки, и т.д.) - это собственность и элемент личного пространства человека, в целях безопасности воспитанников эти средства подлежат визуальному осмотру вахтером.

2.5.5. Рекомендуется обеспечить возможность оказания помощи инвалиду в затрудненных ситуациях во время нахождения в ДОУ.

2.5.6. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг.

2.5.7. Для обеспечения "равного доступа к образованию" для всех воспитанников с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей и безопасности посетителей с ограниченными возможностями здоровья, в МБДОУ разработаны рекомендации по взаимодействию работников с ребенком с ОВЗ или ребенком-инвалидом, а также с родителями (законными представителями ребенка). (приложение № 4).

2.6. Пропуск автотранспорта

2.6.1. Въезд на территорию учреждения разрешается автотранспорту тех организаций, которые постоянно оказывают услуги по доставке продуктов и товаров потребления, согласно записи в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение №2). Запись в журнале производится вахтёром или сторожем.

2.6.2. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещается.

2.6.3. Разовый въезд поставщиков или родителей на территорию объекта производится по заявке завхоза или воспитателя.

2.6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время с 19 часов до 6 часов следующего дня допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего, с обязательной записью в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение № 2).

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных

транспортных средств 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 информирует территориальный орган внутренних дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СТОРОЖЕВОЙ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудники охраны должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДООУ.

3.3. Сотрудник сторожевой охраны обязан:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить наличие и исправность оборудования на вахте;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- постоянно иметь при себе брелок с кнопкой тревожной сигнализации;

- производить обход территории образовательного учреждения через каждые 2 часа;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить в полицию и действовать согласно должностной инструкции, инструкциям по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников в условиях повседневной жизнедеятельности и согласно «Плана взаимодействия МБДОУ д/с № 57 с территориальными органами Росгвардии по защите от террористических угроз»;
- в случае прибытия лиц для проверки сотрудник сторожевой охраны, только убедившись, что они имеют на это право, допускать их на объект и отвечать на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник сторожевой охраны имеет право:

- требовать от персонала образовательного учреждения и 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.

3.5. Сотруднику сторожевой охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации охраны объекта;
- самостоятельно без воспитателя принимать или выдавать детей;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Использование оружия для охраны ДОУ не допускается.

4. В помещениях детского сада и на территории курение строго запрещено.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Журнал регистрации посетителей,
не являющихся участниками образовательных отношений**

№ записи	Дата Посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись вахтера (сторожа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ д/с № 57
И.Л.Бородулина

**Список лиц,
имеющих право прохода на территорию объекта в любое время суток
в выходные и праздничные дни с целью проверки пропускного режима**

№ п/п	ФИО проверяющего администратора	Должность
1.		
2.		

**Рекомендации по взаимодействию и оказанию помощи инвалидам
всех категорий (независимо от видов нарушений здоровья)**

1. Для обеспечения своевременной помощи инвалидам желательно организовать получение информации о дополнительных потребностях ожидаемого посетителя (например, разместить на сайте организации информацию о необходимости предварительно сообщить установленным способом о посещении объекта и необходимой помощи).
2. При появлении инвалида на объекте сотруднику организации вначале следует предложить инвалиду помощь и дождаться согласия ее принять, а затем поинтересоваться, как лучше помочь; если помощь не принята, не нужно ее навязывать; в таком случае имеет смысл предупредить человека о возможных препятствиях (барьерах) на пути и необходимости проявлять осторожность.
3. При разговоре с инвалидом, который пользуется помощью сопровождающего, иного помощника или специалиста (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), нужно обращаться непосредственно к инвалиду (не к сопровождающему или помощнику); при общении с инвалидом стоит расположиться так, чтобы лица собеседников были на одном уровне.
4. Обращаться к инвалиду следует вежливо, без проявления фамильярности, снисходительности и подчеркнутого покровительства (независимо от вида нарушения); к ребенку допустимо обращаться по имени, ко взрослому – по имени и отчеству; говорить с инвалидом нужно обычным голосом и языком (и только в случае общения со слабослышащим, можно увеличить громкость, а с инвалидом с нарушениями умственного развития – перейти на общение на простом языке).
5. При взаимодействии с инвалидом рекомендуется сконцентрировать внимание не на заболевании или травме, ставшими причинами инвалидности, а на человеке, нуждающемся в помощи; посоветоваться с ним по вопросу о виде и содержании помощи, в которой он нуждается.
6. Разговаривая с человеком, испытывающим трудности в общении, важно проявить терпение, внимание, такт; стоит дождаться, когда человек сам закончит фразу, не поправляя, не договаривая за него. Если что-то не поняли, не нужно делать вид, что поняли, лучше переспросить, озвучить то, что поняли и попросить подтвердить это. Рекомендуется задавать короткие вопросы, требующие коротких ответов или жестов (например, кивка головы).
7. Надо помнить, что любое индивидуальное техническое средство реабилитации (трости, костыли, ходунки, инвалидные коляски, и т.д.) - это

собственность и элемент личного пространства человека; не нужно брать эти средства, перемещать их и т.п., не получив на то разрешения со стороны инвалида. При взаимодействии с инвалидом (как с любым человеком) нужно стремиться соблюдать личные границы и свободное пространство, спрашивать разрешения внедриться в это пространство (взять за руку или предложить свою руку для опоры, пытаться помогать в передвижении или перемещать технические средства личного пользования); если кому-то неприятен тактильный контакт, не нужно его навязывать.

8. Если случайно в разговоре с инвалидом допущена ошибка, оговорка, возможно, нарушены правила этикета, следует извиниться, внести поправку в разговор и спокойно продолжать общение. Но граждане, имеющие нарушения зрения или слуха, сами отмечают, что, если в разговоре с ними допущена оговорка - типа «посмотрите», «увидимся» (невидящему человеку), «послушайте», «вы слышали» (не слышащему), «проходите», «пойдемте», «постойте» (человеку, передвигающемуся на коляске) и т.п., не стоит смущаться – такие обращения допустимы (приемлемы).

9. Если растерялись, сомневаетесь, либо забыли, как правильно поступить, важно не суетиться, успокоиться, опереться на логику, здравый смысл; проявлять доброжелательность, открытость к общению, готовность понять и оказать необходимую помощь. Не надо стесняться спросить собеседника, нуждающегося в помощи, что и как правильно сделать. Главное, постараться отнестись к другому человеку так, какого отношения хотели бы к себе. Если все-таки есть серьезные сомнения в возможности самостоятельно оказать помощь, стоит пригласить компетентного помощника либо психолога.