

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



Т.В. Лаврова
2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №78



И.В. Куликова
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ №78 «Ивушка»

1 Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБДОУ.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по АХР в корпусе 1 и начальника ХО в корпусе 2, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Булат», осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ № 78 «Ивушка»

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР или начальника ХО.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений МБДОУ с заместителем заведующего по АХР в корпусе 1 и начальником ХО в корпусе 2, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10 Время работы образовательной организации с 07-00 до 19-00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей с детьми (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Вход на территорию МБДОУ осуществляется через калитки, оборудованные системой доступа с видеодомофоном установленном на стационарном посту охраны:

- корпус 1 - калитка со стороны ул. Дзержинского, график работы с 07.00 до 19.00, калитка по ул. Декабристов график работы с 07.00 до 8.30 и с 16.30 до 19.00;
- корпус 2 - через центральную калитку график работы с 07.00 до 19.00.

2.2 Проход в здание МБДОУ в обоих корпусах и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Стационарный пост охраны является рабочим местом охранника ЧОО. График работы охранников ЧОО круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни.

В связи с конструктивными особенностями зданий групповые ячейки, расположенные на первых этажах в обоих корпусах, имеют свои входы. Вход контролируется посредством видеодомофонов, установленных в группах:

- корпус 1 - группы 1,10,14;
- корпус 2 - группы 1, 2, 3, 4.

2.3 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам установленного образца.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ: заведующий, заместитель заведующего по АХР, начальник ХО. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим, заместителем заведующего по АХР, начальником ХО.

2.5 Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется по пропускам установленного образца.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают охраннику ЧОО списки родителей (законных

представителей), заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Родители (законные представители) допускаются в МБДОУ при предъявлении пропуска без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7 После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников и родителей из образовательного учреждения, охранник ЧОО обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.9. Сотрудники сторонних (обслуживающих) организаций допускаются в здание на основании списков при предъявлении служебного удостоверения с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения), по предварительной записи.

2.11 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.12 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.14 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МБДОУ с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБДОУ **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выпугивать собак и других опасных животных
- приносить на территорию МБДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника ЧОО), запасные комплекты ключей - у заместителя заведующего по АХР – корпус 1 и начальника ХО – корпус 2.

3.6 Ключи от помещений выдаются охранниками ЧОО только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя заведующего по АХР или начальника ХО.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или заместителем заведующего по АХР с обязательной регистрацией в журнале допуска транспортных средств.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями заведующего образовательной организации или заместителя заведующего по АХР и начальника ХО с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки заместителя заведующего по АХР и начальника ХО.

5.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) заведующего или заместителя заведующего по АХР или начальника ХО и действует согласно своей должностной инструкции.