МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЛЕЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31» ПСТ.НОВЫЙ БОР

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 76 от 10.09.2018 г.

Канева Светлана Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Канева Светлана Юрьевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C313132303030323838343438, 1.2.643.100.3=120B303436343034333636373431, email=obr-zakupki@mail.ru, c=RU, st=Республика Коми, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 31" ПСТ. НОВЫЙ БОР, givenName=Светлана Юрьевна, sn=Канева, title=Заведующий, cn=Канева Светлана Юрьевна
Дата: 2022.04.12 16:21:12 +03'00'

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 31»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБДОУ «Детский сад № 31».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 31» (далее ДОО) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОО.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОО и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей, работников ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется только через ВХОД №1 и ВХОД № 2, расположенными с центральной и боковой сторон здания ДОО.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения завхоза или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Запасные выходы используются на случай пожарной тревоги и чрезвычайных ситуаций в период таяния снега и льда.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, ответственные за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОО.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта на территорию ДОО утверждается приказом заведующего ДОО.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, работников ДОО и посетителей

2.2.1. Пропускной режим воспитанников

2.2.1.1. Воспитанники допускаются в здание ДОО во время, установленное режимом работы ДОО.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОО

2.2.2.1. Работники ДОО допускаются в здание в соответствии с индивидуальными графиками работы.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОО заведующий и завхоз. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются после их обращения к заведующему.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОО во время приема воспитанников с 7.30 ч. до 8.30 ч., вечером с 16.30 ч. до 18.00 ч. (уход домой) и для разрешения личных вопросов в приемные дни: понедельник, среда с 15.00 ч. до 16.00 ч.

2.2.3.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОО по спискам посетителей.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО после предъявления документов заведующему или завхозу на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДОО.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОО, заведующего или завхоза.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе немедленно докладывают заведующему ДОО или в его отсутствие завхозу.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОО.

2.2.6.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется строго в соответствии с приказом заведующего.

2.3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносит в журнал регистрации автотранспорта ответственный за пропуск автотранспорта.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО, осуществляется в рабочее время.

2.3.6. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель и др. на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров, осуществляется по согласованию с заведующим ДОО.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных

ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия немедленно докладывает заведующему ДОО.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников и родителей (законных представителей) на территорию ДОО запрещен.

2.3.11. Стоянка автомобильного транспорта разрешена в установленном месте.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под ответственность материально ответственного лица (заведующего хозяйством).

2.4.2. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОО/в ДОО по согласованию с заведующим.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа работников назначаются ответственные за осмотр и обход помещений ДОО после окончания рабочего времени. При осмотре ответственные должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОО разрешено по будням следующим категориям:

– воспитанникам с *7.30* до *18.00* часов ;

– педагогическим и техническим работникам ДОО с *7.30* до *18.00* часов;

– работнику пищеблока с *7.00* до *15.12* часов;

– посетителям с *7.30* до *18.00* часов.

Круглосуточно в ДОО могут находиться заведующий, завхоз, а также другие лица по решению руководителя.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, воспитатели родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственных лиц за пропускной режим, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОО

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений складываются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению заведующего ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего необходимо:

– прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности необходимо действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуацией;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

3.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований ответственных за пропускной режим, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий ответственных работников и представителей администрации ДОО, при задержании, личном осмотре,

осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.