

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Цитадель»
от «__»_____ 2022
_____/Р.А. Исламов

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ № 45 «Волчок»
от 28.10.2022
№ДС45-16-14/2
Заведующий МБДОУ

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОП «АБ
«ФОРПОСТ»
от «__»_____ 2022
_____/Д.Т. Крючина

Подписано электронной подписью

Сертификат:
56F7273BB8015824CAFD92CDD0D413266CA8E789
Владелец:
Гарипова Светлана Борисовна
Действителен: 10.11.2021 с по 10.02.2023

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 45 «Волчок»

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 45 «Волчок» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 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, родителей (законных представителей), сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Волчок» (далее – МБДОУ), посетителей на его территорию и в здания МБДОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР (1 корпус) и начальника хозяйственного отдела (2 корпус), а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны МБДОУ), осуществляющих охранные функции в зданиях МБДОУ.

В целях организации и контроля соблюдения в МБДОУ пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с утверждённым приказом графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников МБДОУ и доводятся до них под подпись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здание МБДОУ и оснащаются документами 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, либо заместителя заведующего по АХР, начальника хозяйственного отдела, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений МБДОУ согласовываются с заместителем заведующего по АХР и начальником хозяйственного отдела, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их; сотрудников МБДОУ и посетителей на территорию МБДОУ осуществляется по графику открытия (закрытия) калиток МБДОУ:

– в 1 корпусе (ул. Семена Билецкого д. 10) через калитку центрального входа, оборудованную системой контроля доступа (видеодомофон), в рабочие дни с 07.00 до 19.00, с предъявлением пропуска либо документа, удостоверяющего личность с 08.30 до 17.00.

– во 2 корпусе (ул. Семена Билецкого д. 3) через калитку центрального входа, оборудованную системой контроля доступа (видеодомофон), в рабочие дни с 07.00 до 19.00, с предъявлением пропуска либо документа, удостоверяющего личность с 08.30 до 17.00; дополнительный вход через калитку со стороны улицы Семена Билецкого в рабочие дни с 07.00 до 08.30 и с 17.00 до 19.00.

2.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их; сотрудников МБДОУ и посетителей в здания МБДОУ и выход из них осуществляется по графику открытия (закрытия) дверей МБДОУ:

– в 1 корпусе (ул. Семена Билецкого д. 10) через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа с видеодомофоном, в рабочие дни с 07.00 до 19.00 с предъявлением пропуска либо документа, удостоверяющего личность; дополнительные входы, оборудованные системой контроля доступа с видеодомофоном, в рабочие дни с 7.00 до 8.30 и с 17.00 до 19.00.

– во 2 корпусе (ул. Семена Билецкого д. 3) через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа с видеодомофоном, в рабочие дни с 07.00 до 19.00 с предъявлением пропуска либо документа, удостоверяющего личность; дополнительные входы, оборудованные системой контроля доступа с видеодомофоном, в рабочие дни с 7.00 до 8.30 и с 17.00 до 19.00.

2.3. Родители (законные представители), сопровождающие детей в МБДОУ и забирающие их, допускаются в здания по пропускам, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Сотрудники МБДОУ допускаются в здания по пропускам установленного образца после регистрации в журнале учета рабочего времени.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию МБДОУ: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по АХР и начальник хозяйственного отдела. Сотрудники, которым необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ, либо заместителем заведующего по АХР, начальником хозяйственного отдела.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместители заведующего по УВР передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении пропуска либо документа, удостоверяющего личность.

2.7. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников и родителей из

здания и территории МБДОУ, работник охранной организации обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ по разовым пропускам установленного образца, на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим МБДОУ, находиться в зданиях МБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего МБДОУ, утвержденных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ;
- 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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим 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). Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя заведующего по АХР (1 корпус) и начальника хозяйственного отдела (2 корпус).

3.6. Ключи от помещений выдаются работником охранной организации только сотрудникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего МБДОУ. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего МБДОУ, либо заместителя заведующего по АХР, начальника хозяйственного отдела.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ, либо заместителем заведующего по АХР, начальником хозяйственного отдела.

4.3. Движение транспорта по территории МБДОУ 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МБДОУ транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

4.6. Парковка личного транспорта на территории МБДОУ запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями заведующего МБДОУ, либо заместителя заведующего по АХР, начальника хозяйственного отдела, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий МБДОУ на основании служебной записки сотрудника МБДОУ, заверенной заместителем заведующего по АХР либо начальником хозяйственного отдела.

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 ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

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