муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 136

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 25 от 01.03.2022 г.
заведующий
МБДОУ детским садом №136
_____Андреева М.В.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ детском саду № 136

1. Общие положения

1.1 Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ детском саду №136 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.2 Положение разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения Российской Федерации, в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций». Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на дежурного администратора и сторожей, осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ детского сада № 136.

Дежурный администратор назначается при необходимости в цепях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно - воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников в соответствии с графиком.

1.1 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей, сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на родителей воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.2 Пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами или электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

Ключи от запасных выходов хранятся у заместителя заведующего по АХЧ.

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

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБДОУ детского сада №136 сотрудников, воспитанников, родителей и иных посетителей

2.1. Вход на территорию учреждения физических лиц осуществляется через калитку, оснащенную домофоном.

2.2. Вход в здание физических лиц осуществляется через два основных входа, оснащенных кодовыми замками.

2.3. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в установленное распорядком время (в утреннее время - с 7 ч. 00 мин. до 9 ч. 00 мин., в вечернее время – с 17.00 до 19.00).Для воспитанников групп кратковременного пребывания (в утреннее время - с 7 ч. 30 мин. до 9 ч. 00 мин., в дневное время – с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30мин.). После окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников с родителями (законными представителями) , ответственный дежурный обязан закрыть учреждение на замок, провести осмотр помещений учреждения на предмет выявленных посторонних , взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Сотрудники учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего образовательным учреждением запрещается.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждением или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.4. Проход родителей на массовые мероприятия учреждения (родительские собрания, праздничные мероприятия) осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего их личность.

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При наличии у посетителей ручной клади дежурный

администратор или сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади дежурному (сторожу). При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный (сторож) оценив обстановку, информируют руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации учреждения.

2.5. Посетители, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, семинаров, смотрах, аттестаций сотрудников и т.д., пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.6. 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.

2.7. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения о цели проверки, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю над деятельностью учреждения»

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

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

2.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций после регистрации посетителей перемещаются по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл представитель ремонтно-строительной организации.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный действует по указанию заведующего или лица заменяющего.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков.

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

3.3 В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения:
- 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 целостей 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:
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения 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.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны .

Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителя заведующего по ВР хранятся в сейфе у заместителя заведующего по АХЧ.

Второй экземпляр (запасных) ключей от всех помещений хранятся в специально отведенном месте на стенде в кабинете у заместителя заведующего по АХЧ.

3.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка всем сотрудникам , воспитанникам с родителями (лицами их заменяющими) находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу с 7-00 ч. до 19-00 ч., в остальное время - находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено только сторожам (согласно графика сторожей) и лицам, имеющим право в соответствие с настоящим положением.

3.6 Помещения – пищеблок, медицинский блок, групповые комнаты, музыкальный и спортивный залы, театральная гостиная , прачечная принимаются сторожами (охраной) под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок

3.7. По окончании рабочего дня образовательного учреждения сторож (охрана) осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения групповых комнат, спортивный зал).

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.9. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим образовательным учреждением спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью и

электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.10. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться в исправном состоянии, быть доступна сторожу, дежурному администратору.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории Учреждения 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 Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнал регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6 В случае, если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспортных средств»;

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том

числе воспитанников, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

6.1.Сотрудники учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего положения;
- нарушения инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, по антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей и т.п.;
- допуск на территорию учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего положения;
- нарушений правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения;
- несоблюдение условий договора между учреждением и родителями (законными представителями).