

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 30 «Крепыш»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 30

Н.А. Фоминых

«13» февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТНОМ РЕЖИМАХ
В МБДОУ д/с № 30

Введено в действие:
Приказом от 13.02.2020 г. № 35/01-05

Зеленогорск 2020 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности», Постановления Правительства от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом МБДОУ д/с № 30. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ), посетителей на территорию и в здание ДОУ.

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

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

1.4 Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя заведующего по хозяйственной работе), а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал ДОУ: вахтеры, сторожа (по графику дежурства) осуществляющих охранные функции на объекте.

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

1.6 Стационарные посты охраны (рабочее место вахтера, сторожа) оборудуются около главного входа в ДОУ и оснащаются техническими средствами охраны, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения лица, их замещающего.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей.

2.1 Вход в здание ДООУ и выход из него осуществляются:

- сотрудниками ДООУ через центральный вход с 6.30 до 18.30;

- воспитанниками и их родителями (законными представителями):

с 6.30 до 8.30, с 16.00 до 17.00 через тамбуры, расположенные в непосредственной близости к группам;

с 8.30 до 16.00, с 17.00 до 18.30 через центральный вход;

- посетители ДООУ через центральный вход с 8.00 до 16.00.

2.2 Дежурный персонал провожает посетителя до кабинета (группы) или приглашает сотрудника ДООУ, к которому пришел посетитель на пост охраны (центральный вход).

2.3 Основным пунктом пропуска в ДООУ считается один центральный вход, оборудованный стационарным оборудованием.

2.4 Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДООУ осуществляется после сверки соответствующих списков и удостоверений личности (пропусков), в рабочие дни с 8.00 до 16.30, в нерабочие и праздничные дни в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

2.5 Выход воспитанников на прогулки, экскурсии, спортивные мероприятия осуществляется только в сопровождении взрослого (воспитателя, специалиста, младшего воспитателя) через тамбуры, расположенные в непосредственной близости от группы. Двери тамбура после выхода воспитанников на прогулку закрываются на запирающее устройство младшим воспитателем группы. При возвращении с прогулки воспитанников младший воспитатель встречает их в тамбуре, открывает дверь тамбура выпускает воспитанников в здание и закрывает дверь за ними.

2.6 Вход родителей (законных представителей) и посетителей на праздничные мероприятия осуществляется через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДООУ: заведующий МБДООУ д/с № 30, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом заведующего ДООУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа заведующего ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.8 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДООУ не

допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ 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 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с режимом работ ДООУ находиться в здании 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, их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка участников воспитательно-образовательных отношений;
- нарушать установленные правила внутреннего распорядка ДООУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- хранить в здании ДООУ легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и строительные материалы;
- любые торговые операции в здании и на территории ДООУ;
- 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 животных.

3.5 Сотрудники ДОУ при обнаружении в здании, либо на территории ДОУ возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОУ и незамедлительно приступить к эвакуации людей на безопасное расстояние, в случае необходимости.

3.6 Все помещения ДОУ 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.

3.7 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, сторожа).

3.8 Дежурный персонал (вахтеры, сторожа) обязаны совершать обход здания и территории ДОУ на предмет обнаружения оставленных подозрительных предметов. Проверять исправность оконных, дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, охранной сигнализации, о чем делается запись в Журнале сдачи объекта под охрану. Обо всех выявленных недостатках дежурный персонал сообщает заведующему ДОУ, либо лицу его замещающему.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) вахтером или лицом ответственным за прием данного имущества осуществляется осмотр ввозимого, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.4 Движение автотранспорта по территории ДОУ 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.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машины скорой помощи, автотранспорт МКУ ЦОДОУ, доставляющий продукты питания,

допускаются на территорию ДОО беспрепятственно через западные ворота. Фактическая дата, время въезда и выезда автотранспорта фиксируется в «Журнале учета автотранспортных средств».

4.6 При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств дежурный персонал или лицо ответственное за безопасность сопровождает данный автотранспорт, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

4.7 При въезде на территорию ДОО обслуживающего автотранспорта дежурный персонал осуществляет проверку документов лиц, находящихся в автотранспорте.

4.8 После выезда автотранспортных средств с территории ДОО дежурный персонал закрывает ворота на запирающее устройство.

4.9 На территории ДОО запрещена парковка личного автотранспорта.

4.10 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер руководствуется распоряжениями заведующего ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные распоряжения фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО на основании распоряжения заведующего ДОО.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурного персонала ДОО, исключающего пронос запрещенных предметов. Осмотр проводится только с добровольного согласия посетителя.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с добровольного согласия посетителя ручная кладь может быть подвергнута внешнему обследованию с применением ручного металлодетектора. Посетитель обязан ответить на вопрос дежурного персонала о содержимом ручной клади и предъявить содержимое для осмотра.

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра и отказа отвечать на вопрос о содержимом клади, дежурный персонал в праве отказать посетителю во входе посетителя в здание ДОО. Дежурный персонал вызывает на пост охраны лицо ответственное за безопасность, администрацию ДОО. Посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

5.5 При отказе посетителя предъявить содержимое вносимой (выносимой) клади администрации ДОО и настойчивом требовании пропустить (выпустить) посетителя в (из) здание ДОО, администрация ДОО вправе вызвать наряд полиции, предупредив об этом посетителя.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Положение принимается на неопределенный срок.