

Принято
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 19
«Родничок»
Протокол №2 от 12.01.2024 года

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 19 «Родничок»
И.Ф. Радченко

Приказ №-40д от 12.01.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 19 «Родничок» Левобуковского муниципального округа
Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано на основании:
- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года,
 - Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
 - Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
 - Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации",
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 Требования антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации №1006,
 - Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение и на территорию ДОО, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся ДОО, для родителей (законных представителей), для работников ДОО, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует

возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОО, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ДОО, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к ДОО).

1.7. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОО возлагается на заведующего ДОО (или лица его заменяющего). Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОО является дежурный администратор (по графику дежурств, утверждённому приказом заведующего).

Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОО являются:

Работники частной охранной организации (по графику дежурств): в будние дни, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 08.00 следующего дня, круглосуточно.

Коридорный рабочий (штатный сотрудник) - с 08-00 до 16-00 в рабочие дни;

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОО.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОО. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОО, либо на стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОО влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

2.1. Режим доступа в ДОО:

работники - с 06:00 до 16:30;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:00 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 16:30 в вечерний промежуток времени;

Посетители - с 8:00 – 16:30.

2.2. Вход на территорию ДОО осуществляется:

через две калитки

2.3. Вход в здание ДОО осуществляется:

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - через входы групповых блоков;

- для посетителей – через центральный вход с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей (Приложение №1)

2.4. Остальные калитки, ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОО при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;

- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала ДОО;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.5. Электронные ключи, выданные сотрудникам, а также родителям (законным представителям)

воспитанников, подлежат возврату в случае увольнения сотрудника либо в случае отчисления

воспитанника в последний рабочий день либо в последний день посещения воспитанником ДОО.

Передача электронных ключей третьим лицам запрещена.

2.6. Контроль за допуском на территорию и в здание ДОО:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется охранником

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории ДОО осуществляется только в сопровождении воспитателя;

- для встречи с воспитателями, администрацией ДОО родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

- в случае не запланированного прихода в ДОО родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до руководителя (или в случае его отсутствия, его заместителя);
 - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги ДОО составляют списки и осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;
 - родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
 - дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или других лиц, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
 - группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
 - должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Тот, в свою очередь, незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
 - допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДОО, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
 - посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель;
 - контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у дежурного охранника, 1 комплект у завхоза.
- 2.7. Право прохода на территорию и в здание ДОО в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- заведующий ДОО, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего;
 - заместитель заведующего по АХР;
 - ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утверждённым заведующим ДОО.
 - сотрудники аварийных и спасательных служб.

2.8. Иные сотрудники ДОО получают право проходить на территорию и в здание ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заведующим либо с завхозом, указав свои данные.

2.9. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение № 2), заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный охранник, либо коридорный рабочий предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник вправе вызвать полицию.

2.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.11. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

2.12. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает, заведующему или завхозу ДОО.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа работников ДОО назначаются ответственные. Обход и осмотр территории и помещений ДОО осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- воспитанникам с 07 ч.30 до 16.30 часов.
- педагогическим и техническим работникам ДООУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 06.00 до 16.30 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДООУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДООУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны находящегося в ДООУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ.

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.

3.3. 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 за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

4.4.1. После сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, проводится предварительная контрольная проверка на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.4.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ.

4.4.3. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом; В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на

территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

4.4.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.4.5. 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.

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

4.4.7. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОО.

4.4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОО. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО.

4.4.9. 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.

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

4.4.11. Приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе на основании материального пропуска, подписанного материально ответственным лицом.

5.4. Обслуживающий персонал ДОО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.