

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 26 «Светлячок»

И. В. Рогов
«21» 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

№ 26 «Светлячок»

О. А. Ларионова

2020 г.



«21» 01

Введено в действие

2020 г. приказ № 10

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБДОУ № 26 «Светлячок»

(141033, Россия, Московская область, Мытищинский район,
поселок Пирогово, улица Труда)

Регистрационный № 52

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

МБДОУ № 26 «Светлячок»

О. В. Соловьева
« » 20 г.

ПРИНЯТО

Общим родительским собранием

МБДОУ № 26 «Светлячок»

протокол № 2

от «21» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом пропускном режиме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
комбинированного вида детский сад № 26
«Светлячок»

1. Общие положения

1.1 Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012г. No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)».

1.2 Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ № 26 «Светлячок» (далее-ДОУ) внутриобъектового и пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств на объект (территорию) ДОУ, мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.4 Внутриобъектовый и пропускной режим устанавливается в целях обеспечения выполнения организационных, правовых и иных мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ.

1.5 Контроль, организация и обеспечение соблюдения внутриобъектового и пропускного режима возлагается:

- в дневное время (с понедельника по пятницу) на сотрудника частного охранного предприятия с 07:00 до 19:00.
- на сторожа (по графику дежурств) с 19. 00 до 07.00; и в выходные на сутки с 07:00 до 07:00.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1 Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников в рабочее время с понедельника по пятницу с 7:00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей), в рабочее время, с понедельника по пятницу, с 07.00 – 19:00;
- посетителей в рабочее время с понедельника по пятницу с 09.00 – 18.00.

2.2 Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работников, воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход;
- посетителей - через центральный вход;

2.3 Запасный выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

Охрана запасного выхода, на период открытия, осуществляется должностным лицом его открывшим;

2.4 Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.5 Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни, с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.6 Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ, или лица его заменяющего по необходимости.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов.

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДОУ, как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения

- взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
 - осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей;
 - требовать от сотрудников ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения внутриобъектового и пропускного режима на территории, и в здании ДООУ;
 - контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.3. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

3.4. Сотрудник охраны / сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в «Журнале передачи дежурства». При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- сотрудники охраны / сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДООУ.

- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ДОУ рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей»;

3.5. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.6. Работники обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасный выход;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен;

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;

4.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками;

4.5. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за внутриобъектовый и пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и

обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. В ДООУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- Работники Управления образования администрации городского округа Мытищи;
- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;
- должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, ответственный за внутриобъектовый и пропускной режим действует по указанию заведующего;
- передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется только под контролем сотрудника.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

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

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации

возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), разрабатывается заведующим совместно с заместителем заведующего по безопасности ведущего работу по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает сотрудник частного охранного предприятия, для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания; (скорость автотранспорта на территории ДОУ не должна превышать больше 5 км./ч.); парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена.

9.2. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств», ответственным за пропускной режим;

9.3. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

9.4. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории - запрещается;

9.5. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаротранспортная накладная и счет-фактура;

10.2. Заведующий ДОУ или ответственный за внутриобъектовый и пропускной режим, проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаротранспортной накладной;

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

10.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей ДОУ из здания/территории ДОУ запрещен. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;

10.5. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении

11.1 Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

11.2. Сотрудники ДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;

11.3. По окончании работы в помещениях ДОУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;

11.5. Сотрудники ДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании ДОУ запрещается:

- курить в здании и на территории ДОУ;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение внутриобъектового и пропускного режима

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- не выполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение внутриобъектового и пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

12.3. Контроль обеспечения внутриобъектового и пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ и заместитель заведующего по безопасности.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

Всего 13 листов

Заведующий МБДОУ № 26
О.А. Ларионова

