

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Жемчужинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

А.Мурза председатель
городской организации
(Орган, с которым согласован документ)

1.10.2021

(Дата)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

Ю.П. Капарулина

от «01» октября 2021_

№ 105/1



**Положение об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режима**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 «Жемчужинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 «Жемчужинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Положение).

1.1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38 «Жемчужинка» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», Локальным актом «Паспорт безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 «Жемчужинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики, утвержденный Главой администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 24.02.2020 г.

1.1.3. Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38 «Жемчужинка» (далее - детский сад, образовательное учреждение, ДОУ) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, находящихся на территории и в здании учреждения.

1.1.5. Положение утверждается заведующим учреждения. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется заведующим учреждения.

1.1.6. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет заведующий хозяйством, назначенный приказом заведующего учреждения, либо лицо его замещающие.

1.1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом заведующего учреждения.

1.1.8. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников учреждения, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов и дежурного персонала образовательной организации.

1.1.9. Работники учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.1.10. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1 Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

2.1. Пропускной режим.

Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Пропуск в здание учреждения осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима (дежурный администратор) .

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный внутри здания у центрального входа.

2.1.3.Для встречи с воспитателями, заведующим ДОУ родители (законные представители) воспитанников сообщают по домофонной связи свои фамилию, имя, отчество воспитателя или должностного лица, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и номер группы, которую он посещает;

2.1.4. Вход в здание ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 8.30 минут после приема детей, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в учреждение закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного администратора.

2.1.5. Запасные выходы открываются только в случае выхода (захода) на прогулку воспитанников младших групп, находящихся на 1 этаже (3 группы) по графику. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заведующего.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)

2.2.2. Обучающиеся(воспитанники) допускаются в учреждение только в сопровождении родителей (законных представителей) в установленный график работы учреждения.

2.2.3. В случае опоздания обучающихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей) пропускают в детский сад с разрешения дежурного администратора или воспитателя группы.

2.2.4. Выход из детского сада во время воспитательно-образовательного процесса воспитанников только в сопровождении родителей (законных представителей), разрешается только на основании личного разрешения воспитателя группы, медицинского работника.

2.2.5. Выход за пределы территории детского сада на экскурсии, посещение спортивных, досуговых и массовых мероприятий, осуществляется только в сопровождении персонала группы, а также родителей (законных представителей) с изданием Приказа заведующего о выходе за территорию учреждения и записью в Журнале регистрации выхода.

2.2.6. Проход обучающихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей) в здание и на территорию детского сада на внеплановые дополнительные мероприятия возможен по распоряжению заведующего.

2.3. Пропускной режим для работников Детский сад № 38 «Жемчужинка».

2.3.1. Работники детского сада допускаются в здание, согласно графику работы, штатному расписанию.

2.3.2. Заведующий ДООУ, заведующий хозяйством, старший воспитатель могут проходить и находиться в помещениях детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.3.3. Другие работники учреждения (внешние совместители) могут проходить и находиться в ДООУ согласно утвержденному графику работы.

2.3.4. Работникам детского сада рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

2.3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется на основании распоряжения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся (воспитанников) пропускаются в ДООУ без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.4.2. Проход в учреждение по личным вопросам к заведующему осуществляется в часы приёма граждан заведующим согласно утвержденному расписанию, размещенному на информационном стенде, либо по предварительной договорённости.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, все лица, кроме родителей (законных представителей), допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.4.4. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим, а в его отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.4.5. Передвижение посетителей в учреждении осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.5.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с заведующим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с оригиналами документов о проведении проверки, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.5.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебнно-исполнительных органов.

2.5.4. Допуск в образовательное учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по учреждению в сопровождении заведующего или дежурного администратора.

2.5.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего ДООУ, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.5.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

2.5.7. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению заведующего ДОУ с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.6. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению заведующего и на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом заведующего ДОУ.

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения.

2.7. Пропускной режим для транспортных средств

2.7.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

2.7.2. Допуск на территорию учреждения автотранспортных средств для обеспечения деятельности учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или заведующего по хозяйственной части, на основании путевого листа.

2.7.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.7.4. Сведения о допуске автомобиля на территорию образовательного учреждения с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.7.5. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию учреждения беспрепятственно.

2.7.6. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника учреждения.

2.7.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с территории учреждения (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.7.8. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность учреждения, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующего.

2.7.9. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при

предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

2.7.10. Въезд (выезд) на территорию учреждения транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДООУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.7.11. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.7.12. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника учреждения с незамедлительным уведомлением заведующего ДООУ.

2.7.13. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию образовательного учреждения в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заведующего по хозяйственной части с незамедлительным уведомлением заведующего.

2.7.14. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещена.

2.7.15. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от учреждения, заведующий по хозяйственной части информирует заведующего и при необходимости (по согласованию), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.8. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.8.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения заведующего ДООУ.

2.8.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий, либо ответственный за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание учреждения после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.8.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из образовательного учреждения (в образовательное учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным заведующим ДООУ.

2.8.5. Пакеты, корреспонденция, поступающие почтовой связью и т.д. принимаются старшим воспитателем и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации учреждения. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.9. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации.

2.9.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа заведующего ДОУ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.9.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.10. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

2.10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся (воспитанников), работников учреждения и посетителей из здания Детский сад № 38 «Жемчужинка» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам учреждения по ГО и ЧС.

2.10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся (воспитанники), работники учреждения и посетители эвакуируются из учреждения в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в учреждение прекращается, работники детского сада принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории учреждения людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка», установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами из числа сотрудников назначается дежурный администратор по учреждению.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заведующего хозяйством.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании учреждения осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа детского сада. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и учреждения с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих системе жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля.

Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории учреждения", и в имеющийся "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников «МБОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории учреждения разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.30 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
- посетителям с 8.00 до 17.00.
- техническим работникам 07.00 до 16.00, возможно в выходные дни по согласованию с заведующим

Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью звонка;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход через дежурного администратора.

Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 18.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего по хозяйственной части.

Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего по хозяйственной части с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

В любое время суток в образовательном учреждении могут находиться заведующий ДОО, заведующий по хозяйственной части, старший воспитатель.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка»

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в дошкольном учреждении проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. В образовательном учреждении установлена охранная сигнализация с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии.

В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории

МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка»

3.3.1. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании учреждения без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего учреждением доступ или перемещение по территории организации могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения заведующего лицом ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка», обучающихся и посетителей на выход,

организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными заведующим ДОУ Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой заведующим ДОУ Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка», обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения заведующего ДОУ, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории учреждения";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники образовательного учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников «МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Родители (законные представители), нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Детский сад № 38 «Жемчужинка» может быть задержано работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.4. Лица, несогласные с правомерностью действий работников МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка», представителей администрации, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа заведующего ДОУ. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Приложение
к приказу от 01.10.2021. № _105/1__

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад № 38 «Жемчужинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п./п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--

4. Журнал учёта обходов здания и территории.

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей.

а	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил проходимость сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

7. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания

		(сигнал)		
1	2	3	4	5