



С учетом мнения общего собрания коллектива МБДОУ «Детский сад № 43 «Родничок». Протокол № 2 от 16.12.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 43 «Родничок»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 43 «Родничок» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его

непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в здание учреждения, оборудован арочным металлодетектором.

2.2. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личности с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МБДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Педагогические работники и прочий персонал МБДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. Нахождение сотрудников на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.8. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МБДОУ. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МБДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада; - ворота держать в закрытом виде (на замке), ключи от ворот хранить в определенном месте у сотрудника ЧОП - после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

3.2. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организация (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку; (на время выгрузки товаров)

3.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.4. Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, у сотрудника ЧОП; Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно - хозяйственной работе;

3.5. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

3.6. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиком правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 6:30 до 18:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 7:30 до 18,30;
- работникам пищеблока – с 6:00 до 18:00;

- посетителям – с 8:00 до 17:00.

4.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего детским садом.

4.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

4.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5. Обязанности

участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Заведующий обязан: - издавать необходимые приказы, инструкции; - вносить изменения в Положение при необходимости; - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

5.2. Заместитель заведующего обязан: - обеспечить рабочее состояние системы освещения; - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам; - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши; - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Работник ЧОП обязан постоянно в течение дежурства: - осуществлять обход всей территории МБДОУ, осмотр построек; - производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения; - не допускать посещение МБДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории.

Калитка и ворота должны быть закрытыми. - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных

ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.); - исключить доступ в МБДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, работников МБДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего). - о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

5.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: - приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания); - осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через центральный вход; - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ); - соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории МБДОУ.

5.5. Посетители обязаны соблюдать правила пропускного режима.

5.6. Работникам МБДОУ запрещается: - нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников МБДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей; - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.; - находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.7. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

5.8. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Положение действует до принятия нового.