

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Дюймовочка»
(МДОУ «Детский сад № 2 «Дюймовочка»)

Согласовано:

Генеральный директор

ООО «ЧОП «Легион»

А.А. Антропянский

« 21 » 2022 г.



Утверждено
Заведующим МБДОУ №2
«Дюймовочка»

Е.Т. Бояркина
Приказ № 134 « 21 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ №2 «Дюймовочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ №2 «Дюймовочка» (далее ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35 – ФЗ «О противодействии терроризму» Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г №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)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание образовательной организации.

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

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего ДОУ и заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции в зданиях и на территориях ДОУ.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а так же учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ДОУ и назначенных приказом дежурных администраторов в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудованы около главного входа в здания в ДОУ и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, (в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны)

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ (либо лица его заменяющего) или заместителя заведующего по безопасности (назначенного по приказу руководителя), а в их отсутствии с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве здания. Реконструкции и ремонте помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников

2.1. Проход в здания ДОУ и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны и через центральный вход (выход) на территорию ДОУ, который оборудован домофоном (видеодомофоном на посту охраны), системой видеонаблюдения и электронным замком;

- Режим работы ДОУ: понедельник – пятница с 7 до 19:00, режим работы пищеблока понедельник – пятница с 6 до 18:30, приёмные дни ежедневно с 10:00 до 15:30
- работники осуществляют проход - с 7:00 до 19:00 по утвержденным руководителем спискам и предъявлению документа удостоверяющего личность;
- родители осуществляют проход (законные представители) с воспитанниками – с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени по утвержденным спискам групп;
- посетители осуществляют проход в здание с письменного согласия руководителя ДОУ – с 9:00 – 17:00

2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственного допускаются в здания и на территорию ДОУ: руководитель, заместитель заведующего по безопасности, сотрудники имеющие право круглосуточного посещения ДОУ в соответствии с приказом руководителя.

Сотрудники, которым необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения ДОУ, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем (либо лицом его замещающим), заместителем заведующего по безопасности.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, старшие воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося воспитанником ДОУ, либо документа, удостоверяющего личность.

2.5. Посетители не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам утвержденные руководителем учреждения, или при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ (или лицом его замещающее), заместителем заведующего по безопасности, либо дежурным администратором.

2.6. Посетители не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ДОУ не допускаются.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных правил);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных правил);
- военный билет гражданина РФ
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Р.Ф;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

2.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденным руководителем ДОУ, находится в зданиях учреждения разрешено лицам, категория которых определяется на основании приказов руководителя ДОУ, утвержденных списков или выданным им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- загромождать территорию. Основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами. Предметами которые

- затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а так же способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленный режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;

3.4. Все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой мощений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в печатанных тубусах.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. допуск транспортных средств на территорию ДОО осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя ДОО (или лица его замещающее) или заместителя заведующего по безопасности.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) работник охранной организации, осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО допускаются на основании списков, заверенных руководителем учреждения (или лицом его замещающее) или заместителем заведующего по безопасности.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здание только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а так же выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металл детектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, воспитанника от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) информирует (вызывает) руководителя ДОО или (лицо его замещающее) или заместителем заведующего по безопасности и действует согласно своей должностной инструкции.