

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ЧОП «Майор»



/А.Х. Рабилов
2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ – детский сад
общеразвивающего вида № 479
«Берег Детства»



/ И.П.Алейникова
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду
общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»,
обеспечение которых осуществляется ООО «Частное охранное предприятие «Майор»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства» (далее по тексту ДОУ), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО «Частное охранное предприятие «Майор» (далее по тексту охранник образовательной организации), осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДОУ.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.9. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах принимается на общем собрании работников, согласовывается с руководителем охранной организации, утверждается приказом заведующего ДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ по согласованию с руководителем охранной организации.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.11. Ознакомление с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и на сайте

учреждения <https://479.tvoyasadik.ru> Сотрудники ДОО должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.12. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО является обязательным условием функционирования ДОО.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ДОО воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание ДОО и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Пропускной режим в круглосуточном режиме осуществляется охранником образовательной организации, который действует в соответствии с должностной инструкцией охранника, выполняющего обязанности по охране объекта. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход с использованием домофонной связи.

Автоматическая калитка для входа на территорию ДОО открывается (снимается с блокировки) в 7-25 и 16-30, закрывается (ставится на блокировку) в 8-45 и 18-00.

В период с 7-25 до 8-45 и с 16-30 до 18-00 сотрудники ДОО и родители (законные представители) воспитанников имеют доступ на территорию с использованием домофонных систем. В остальное время пропуск на территорию осуществляется охранником образовательной организации после проверки на соответствие названной фамилии со списком воспитанников и сотрудников.

2.2. Воспитанники допускаются в здание ДОО только в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием время в соответствии со списками групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОО с разрешения руководителя ДОО либо дежурного администратора. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.3. Сотрудники ДОО допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Круглосуточный доступ, в том числе в праздничные и выходные дни, в здание и на территорию ДОО разрешается: заведующему, заместителю заведующего, заместителю заведующего по АХЧ, рабочему по обслуживанию здания при возникновении аварийных ситуаций, дворнику.

Остальным сотрудникам доступ на территорию и в здание ДОО регламентируется приказом руководителя, который доводится до сведения всех сотрудников ДОО и охранника образовательной организации.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность.

2.4. Педагогические работники должны заранее предупреждать администрацию и охранника образовательной организации о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику образовательной организации списки родителей (законных представителей), заверенные подписью руководителя и печатью ДОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОО в соответствии со списками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, которые приводят и (или) забирают ребенка, пропускаются в ДОО на основании документов, предоставляемых при зачислении ребенка в ДОО (паспорт, свидетельство о рождении), а также доверенности на право приводить и забирать ребенка, оформленной надлежащим образом и хранящейся в личном деле ребенка.

В случае отсутствия сведений в документах, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или доверенное лицо допускается в ДОО с разрешения администрации ДОО после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОО либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОО может являться:

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

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ведется регистрация посетителей.

2.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здание ДОО с разрешения руководителя ДОО в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель ДОО издает приказ о допуске рабочих в ДОО и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в здании ДОО на время проведения ремонтных работ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОО разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОО, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОО и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОО запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОО;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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 также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника образовательной организации). Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, медицинского кабинета) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника образовательной организации) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. Въездные распашные ворота образовательного учреждения открываются при необходимости автоматически. Открытие контролируется с пульта на пищеблоке, с брелока, находящегося у заведующего учреждением и охранника образовательной организации, посредством GSM-связи.

4.3. На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи). В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4. Разрешен беспрепятственный въезд на территорию МБДОУ автотранспорту поставщиков продуктов питания. Перечень автотранспорта утверждается приказом руководителя ДОУ на основании данных, предоставляемых поставщиками.

4.5. Запрещается въезд на территорию личного транспорта родителей (законных представителей) (в т.ч. такси) без разрешения администрации ДОУ. Порядок допуска на территорию личного транспорта родителей (законных представителей) регламентируется приказом заведующего.

4.6. Порядок въезда на территорию и парковки личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, не указанного в пунктах 4.3., 4.4. определяется приказом заведующего ДОУ.

4.7. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 4.3., 4.4., 4.6.) на территории ДОУ, у въездных ворот и в проезде к воротам категорически запрещена.»

4.8. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.9. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.10. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителей о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной

организации руководствуются указаниями руководителя ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, заверенной руководителем ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа сотрудника, посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок действия пропускного режима в случае чрезвычайной ситуации

6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДООУ.

6.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и воспитанников ДООУ на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем ДООУ совместно с ответственными за пожарную и антитеррористическую безопасность.

6.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ, должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главной калитки).

Принято на общем собрании работников МАДООУ – детского сада № 479 «Берег Детства»
Протокол № ___ от «___» _____ 2022 г.