

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
Протокол №1 от 13.01.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад 6
Е.В. Ведрова
Приказ № 19/ от 13.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №6 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее – Образовательная организация) устанавливает организационно-правовые ограничения и определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано 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»,
- Уставом образовательной организации.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и выполнения правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на охранника ЧОО «Батальон», с которой Образовательная организация заключила договор на оказание охранных услуг.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, всех сотрудников, на посетителей Образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

Положение определяет, что основными участниками пропускного режима являются работники Образовательной организации, воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7. Основной пункт пропуска (рабочее место охранника) – центральный вход, оборудованный видеодомофоном, телефоном, кнопкой тревожной и пожарной сигнализации, ручным металлоискателем и системой экстренного оповещения при возникновении угроз или совершения преступных действий с признаками террористических проявлений.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Режим работы Образовательной организации с 07.30 до 18.00.

Доступ в Образовательное учреждение сотрудников осуществляется в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка.

Доступ родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется путем предъявления пропуска, или документа, удостоверяющего личность. В случае прихода родителей (законных представителей) вне регламентированного времени в Образовательное учреждение, охранник выясняет цель прихода.

Доступ иных посетителей – после осуществления переговоров по домофонной связи с охранником и предъявлении на посту охраны документа, удостоверяющего личность и записью в журнале учета посетителей.

2.2. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предъявляется копия Положения, находящаяся на посту у охранника ЧОО.

2.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание Образовательной организации могут являться:

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

2.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Образовательную организацию допускаются заведующий, заместитель заведующего. Остальные работники, родители (законные представители) воспитанников, которым необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, в выходные или праздничные дни допускаются на основании служебной записки, со списочным составом посетителей, заверенной подписью и печатью заведующего.

2.5. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Образовательной организации по распоряжению заведующего.

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

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.8. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.9. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник ЧОО немедленно докладывает заведующему или заместителю заведующего.

2.10. Допуск в Образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.11. Допуск в Образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, театры и т.п.) осуществляется с письменного разрешения заведующего

при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в журнале учета посетителей.

3. Порядок пропуска на территорию Образовательной организации транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств на территорию Образовательной организации осуществляется через ворота в хозяйственной зоне.

3.2. Допуск транспортных средств на территорию Образовательной организации, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником ЧОО осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорая помощь, полиция) при стихийных бедствиях, пожарах, и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание Образовательной организации осуществляется с записью в журнале учета посетителей фамилии старшего бригады, численности бригады и номера машины.

3.5. При допуске на территорию Образовательной организации автотранспортных средств, лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Образовательной организации.

3.6. Въезд на территорию Образовательного учреждения и парковка на его территории частных автомашин запрещены.

3.7. Транспортные средства Роспотребнадзора (допускаются по предварительному уведомлению заведующего для производства производственного и лабораторного контроля).

3.8. Автотранспорт централизованных перевозок допускаются на территорию с разрешения заведующего по заранее обговоренному времени, согласно заключенным договорам.

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

3.10. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у складского помещения с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

3.11. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, крупногабаритного мусора и др. допускается на территорию Образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего.

3.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник 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.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам с 7.30 до 18.00;
- работникам с 7.00 до 18.30

4.2. Работники, по окончании смены, должны проверить свои помещения на безопасность, закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все

электроприборы и техническую аппаратуру; закрыть двери на ключ, который поместить в ключницу.

4.3. По окончании работы Образовательного учреждения охранник после ухода всех сотрудников, закрывает все основные и запасные выходы, калитки и ворота.

Во время дежурства, охранник:

- осуществляет внутренний обход Образовательного учреждения 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 уведомляет заведующего и руководит действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявляет лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подает сигнал правоохранительным органам, вызывает группу задержания вневедомственной охраны путем нажатия КТС.

4.4. Вскрытие специальных помещений (кабинет заведующего, медкабинет, складские) при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника подразделения охраны с составлением акта на вскрытие (далее - акт). В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением безопасности Образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Образовательном учреждении, из числа администрации назначаются дежурные администраторы по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций пожарной и антитеррористической безопасности.

4.7. В здании и на территории Образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- устраивать праздники, вечеринки для работников;

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- любые торговые операции;
- курение.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

5.1. Работники Образовательного учреждения несут ответственность за:

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