

Согласовано:

Представитель трудового коллектива

 Никоркина С.М.

«08» июля 2024 г

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»

 Н.Ф.Полякова

Приказ № 49 от 08 июля 2024 г



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 22»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации Уставом МБДОУ «Детский сад № 22».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 22» (далее – ДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время заведующим хозяйством, в его отсутствие старшим воспитателем с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин по 17 час. 00 мин.;
- в период с 7 час.00 мин. до 8 час.00 мин. и с 17 час. 00 мин. До 17 час.30 мин. воспитателями групп;
- в период с 17 час. 30 мин. до 07 час.00 мин. сторожами;
- в ночное время сторожами с понедельника по воскресенье с 17 ч 30 мин по 7 ч 00 мин., в выходные и праздничные дни с 7 час.00 мин. до 19 час.00 мин. по графику, установленному заведующим.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 22» назначается приказом – заведующий хозяйством МБДОУ.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через калитку центрального входа.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

2.1.4. Для обеспечения защиты от несанкционированного вторжения в здания и сооружения в ДОУ устроены:

- системы телевизионного наблюдения в кабинете заведующего ДОУ (в ее отсутствие ответственный за наблюдение – старший воспитатель)

- система тревожной сигнализации (тревожная кнопка) – ответственный заведующий хозяйством

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДОУ и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 9.00 ч., и с 15.00 до 17.30. Все остальное время все двери в учреждение, ворота и калитка ограждения должны быть закрыты.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, заведующий хозяйством (в ее отсутствие - старший воспитатель) - утром, сторож - вечером обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Родители, сопровождающие детей и опоздавшие в детский сад по уважительным причинам, пропускаются по звонку заведующим хозяйством (старшим воспитателем) без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 8:00 часов до 17:00 часов, кроме выходных и праздничных дней. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего ДОУ.

2.2.1.2. Обучающиеся других организованных групп для проведения культурно-массовых, учебных мероприятий допускаются в ДОУ по спискам, заверенным заведующим ДОУ.

2.2.1.3. Посещение музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего ДОУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога, младшего воспитателя с занесением маршрута движения и ответственного в специальный журнал.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ:

2.2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий ДОУ, заведующий хозяйством. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.

2.2.3. Пропускной режим посетителей:

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего хозяйством (старшего воспитателя) или работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с основным входом в ДОУ.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.2.3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником ДОУ и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2.3.8. При наличии у посетителей ручной клади, пропускающий образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади ответственному за пропускной режим.

В случае отказа вызывается заведующий МБДОУ образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ ответственным за пропускной режим по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.

2.2.4.3. 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 ДОУ.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе ответственный за пропускной режим немедленно докладывает заведующему ДОУ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ, заместителя заведующего.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

2.2.6.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.2.6.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется строго по списку, утвержденному приказом руководителя ДОУ.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия сопроводительных документов. Осмотр производит сотрудник ДОО, ответственный за пропускной режим. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ДОО заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, заведующий хозяйством впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОО.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд транспортных средств на территорию ДОО в нерабочее время (вечернее и ночное время с 17:30 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего ДОО.

2.3.6. Въезд на территорию ДОО снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОО.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОО. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций у территории ДОО, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заведующий хозяйством.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник ДОО (сторож, заведующий хозяйством, заместитель заведующего) немедленно докладывает заведующему ДОО.

2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОО осуществляется с разрешения заведующего ДОО.

2.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на прилегающей территории. На территории ДОО парковка запрещена.

2.3.13. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с разрешения руководителя ДОО.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований составляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный руководителем ДОО.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник ДООУ проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему ДООУ посетитель не допускается в ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, дежурный администратор или заведующий ДООУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДООУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается руководителем (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем ДООУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

2.4.5. Работники административно- хозяйственной части ДООУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДООУ /в ДООУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДООУ.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем порядке и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

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 ДООУ из числа сотрудников назначается ответственный за безопасность по ДООУ.

Обход и осмотр территории и помещений ДООУ осуществляет:

- заведующий хозяйством – утром в рабочее время 8 час.00 мин.
- воспитатели групп групповое помещение перед приемом детей 7 час.00 мин. , перед выходом на прогулку в рабочее время – утром в 7 час. 00 мин., днем по распорядку дня перед прогулкой, вечером в 15 час. 20 мин.
- сторожа в вечернее и утреннее время с 17 час. 30 мин. до 6 час. 00 мин.
- дворник в рабочее время с 6 час.00 мин. до 15 час.00 мин.

При осмотре сотрудник должен:

- обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в комнатах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.
- осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОО разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 17:30 в соответствии с временем работы группы;
- родителям (законным представителям) во время приема/ забора детей;
- педагогическим и техническим работникам ДОО с 06:00 до 17:30;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в ДОО могут находиться руководитель ДОО, заведующий хозяйством, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ДОО, ответственного за безопасность, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОО

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений:

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном месте (пищеблок).

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (медицинский кабинет, пищеблок, методический кабинет, кабинет заведующего, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников ДОО в специально отведенном месте (пищеблок).

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного работника ДОО, представителя администрации ДОО с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. 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;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОО сотрудники дежурной смены ДОО обязаны:

- сообщить о чрезвычайной ситуации в следующие организации:

МЧС России по Нижегородской области (ул. Челюскинцев, д.34) тел. 01,101,62727,60586;

ОВО по Балахнинскому району филиал ФГКУ «УВО ВНГ» РФ по Нижегородской области (ул.Энгельса, д.50), тел. 62161,62171;

Отдел МВД по Балахнинскому району (ул.Дзержинского, д 73) тел. 02, 69402, 69502.

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ДОО;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ДОО обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников ДОО в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников ДОО по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников ДОО, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ДОО на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

