

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Ясли-сад «Дубки»

Согласовано:

Председатель профкома

Орехова Орехова С.Р.



Кузнецова Д.П.
Приказ № 40 от 14.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом контрольно – пропускном режиме
на территории МКДОУ «Ясли-сад «Дубки» и структурном
подразделении МКДОУ «Ясли-сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в (далее - Положение) МКДОУ «Ясли-сад «Дубки» с. Алнаши (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МКДОУ «Ясли-сад «Дубки» с. Алнаши, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здания и на территорию ДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 7.00 до 18.00);
- в ночное время - сторожа МКДОУ «Ясли-сад «Дубки» с. Алнаши (с 20.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожа МКДОУ «Ясли-сад «Дубки» с. Алнаши круглосуточно.

2. Организация пропускного внутриобъектового режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории ДОУ.

2.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.

2.2 Пропускной режим для воспитанников и родителей.

2.2.1. Родители, или лица ответственные за детей при посещении ДОУ, должны следовать правилам, принятым в учреждении.

2.2.2. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), через центральный вход.

2.2.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей в приемных группах.

2.2.4. Для встречи с воспитателями или руководством ДОУ родители сообщают охране фамилию, имя, отчество воспитателя или фамилию, имя своего ребенка. Охрана вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей» на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

2.2.4. 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».

2.2.3. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

2.2.4. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к заведующему возможен по их предварительной договоренности.

2.2.5. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения дежурного администратора.

2.3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.3.1 Лица, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.3.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

2.3.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

2.4.1 Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.5. Пропускной режим для сотрудников

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

2.5.2. Нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.6 Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ

2.6.1. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ДОУ.

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей ДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 3.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин — запрещены.
- 3.2. 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;
- 3.3. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;
- 3.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз ДООУ.
- 3.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Заведующая обязана:

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

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДООУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ДООУ 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 ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, работников ДООУ - до 7.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема и сдачи дежурств».

4.4. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

4.5. 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 ДООУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ДООУ.

4.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

4.7. Работникам ДООУ запрещается:

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

5. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

5.1. Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

5.2. При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

- находясь в помещениях ДОУ соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников ДОУ и правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам ДОУ и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников ДОУ.

6 Поддержание общественного порядка на территории

6.1 В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории ДОУ, сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;

- осуществлять пропускной режим в здание ДОУ в соответствии с требованиями данного Положения;

- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории ДОУ.

6.2 В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории ДОУ и не допускается:

- курение в местах, где это запрещено;
- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении работников, посетителей, других лиц, а также в направлении сцены или самой сцены;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в проходах, выходах и входах, как основных так и запасных.
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение посторонних предметов.

Запрещается пронос на территорию ДОУ и использование

- любых предметов любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ, стимуляторов;
- экстремистских материалов экстремистского характера;
- баллонов, едких, горючих веществ.