

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №44 «Грибочек»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики
Крым

«ПРИНЯТО»

на общем собрании
работников
МБДОУ №44 «Грибочек»
протокол № 3 от 30.06.20 20г.

«УТВЕРЖДАЮ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ №44 «Грибочек» г.Симферополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №44 «Грибочек» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Положение и МБДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБДОУ.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МБДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой МБДОУ заключил договор на оказание охранных услуг. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на зам. заведующего по ХР (круглосуточно);
- сотрудника ЧОП (по графику с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00.

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в частях их касающихся.

2.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- особых условий приема детей;
- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Ключи от детского сада находятся: у сторожей и у зам.заведующего по ХР МБДОУ.

3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через КПП.

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего и зам. заведующего по ХР, а в их отсутствие – с разрешения сотрудника исполняющего их обязанности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего МБДОУ.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 9 часов 00 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 19.00.

3.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Работники учреждения допускаются в здание с ключом домофона.

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей и по согласованию с заведующим учреждения или его заместителями.

3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

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

3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

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

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем и с обязательной фиксацией данных о транспортном средстве в журнале регистрации автотранспорта.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по ХР.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя заведующего по ХР и разрешения заведующего учреждения.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.00 до 19.00.

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения запрещено.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно - образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждением и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви или бахил;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасные ситуации;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);

- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заместитель заведующего по ХР обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Сотрудник ЧОП:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ по графику в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно

инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.45 (за исключением кухонных работников), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

6.5. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка, группу.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников или лица, которым доверено приводить/забирать детей на основании письменного заявления родителей (законных представителей), обязаны:

- приводить и передавать детей лично воспитателю с регистрацией в Журнале приема детей в группу;

- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;

- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;

- пропускать через вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

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

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию МБДОУ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по ХР
3. Заместитель заведующего по ВР
4. Старший воспитатель

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутреобъектовом режимах

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории МБДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Проверить соответствие номеров транспортного средства со списками автотранспорта, имеющими допуск на территорию МБДОУ
2.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
3.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию МБДОУ
4.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
5.	Зафиксировать данные транспортного средства в журнале регистрации автотранспорта
6.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
7.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

Пронумеровано.

пронумеровано

9 (девять) лист 01

Заведующий МБДОУ №44

Л.Н.Шевякова

«30» июня 2020 г.

