

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 22»

=====

СОГЛАСОВАНО

с председателем первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №22»
Реутова/Н.А. Реутова
«17» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 17.01.2023 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»
Палкина/ С.М. Палкина
Приказ от «17»января 2023 г.№13/1

Принято на общем Собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 22»
(протокол №1 от 17.01.2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ «Детский сад № 22»

1. Область применения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее — Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями), Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 22» (далее — Учреждение) и пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ «Детский сад № 22», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правил пребывания и поведения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, персонала и посетителей в Учреждение, 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.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с

требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена такая обязанность, а его непосредственное выполнение – на вахтера Учреждения и охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов из числа персонала Учреждения назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический персонал, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму — деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищённость объекта (территории) – состояние защищённости здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждение является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий хозяйством.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима являются:

- вахтер (по графику работы с 07.30 до 17.30);
- сторожа (в рабочие дни по графику дежурств с 17.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

3.4. Охрану ДООУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, персонала и иных посетителей

4.1. Общие требования.

4.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут 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, либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ.

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» (с изменениями). Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Пропуск воспитанников, персонала и посетителей осуществляется через центральный вход (калитку), который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;

4.1.2. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

4.2. Пропускной режим воспитанников.

4.2.1. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время. Воспитанники, которых привели вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора либо вахтера.

4.2.2. Педагогические работники других образовательных учреждений либо приглашенных лиц на специально организованные мероприятия в Учреждении, члены групп дополнительного образования допускаются в Учреждение по спискам, заверенными заведующим Учреждением либо методистом в соответствии со временем мероприятия или с расписанием занятий.

4.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании фиксации в специальном журнале (ответственный - методист (на время отсутствия методиста – вахтер)). Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

4.3. Пропускной режим персонала Учреждения.

4.3.1. Персонал Учреждения допускается в здание без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.3.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим (вахтер). Работники, которым по роду трудовой деятельности необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Учреждением или его заместителей.

4.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников.

4.4.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 9.30. и с 16.00 до 18.00.

В остальное время к родителям (законным представителям) предъявляются требования, установленные подпунктами 4.4.2. – 4.4.4. настоящего Положения.

4.4.2. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного администратора, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Учреждении могут находиться не более 15 посетителей (за исключением случаев, установленных в подпункте 4.4.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

4.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий в Учреждении, посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя Учреждения.

4.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций.

4.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником либо вахтером по распоряжению заведующего хозяйством или на основании согласованных списков.

4.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителей Учреждения: заведующего хозяйством, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, иного ответственного лица, назначенного руководителем Учреждения.

4.5.3. В случае нештатной ситуации (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 Учреждения или сотрудника охраны.

4.5.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения или заведующего хозяйством (Приложение № 1).

4.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

4.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер или сторож немедленно докладывает руководителю Учреждением или его заместителю.

4.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, удостоверений и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории или зданию Учреждения в сопровождении руководителя Учреждением или его заместителей.

4.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

4.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается

исключительно с разрешения руководителя Учреждением.

4.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждением или его заместителей.

4.8. В здании Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.8.1. Находиться в здании без сменной обуви или бахил.

4.8.2. Нарушать правила охраны труда в здании и на территории Учреждения.

4.8.3. Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

4.8.4. Разрешать воспитанникам передвигаться без сопровождения взрослых и (или) в ускоренном темпе (бег), находиться 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.

4.8.5. Курить в здании и на территории Учреждения (Федеральный закон "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции" от 23.02.2013 N 15-ФЗ (с изменениями))

4.8.6. 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.

5. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго после регистрации транспортных средств в журнале регистрации транспортных средств. В иных случаях въезд (выезд) транспортных средств на территорию Учреждения запрещен.

5.2. Транспортное средство до пересечения границы территории Учреждения подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сторож или вахтер. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сторож или вахтер заносит в журнал регистрации транспортных средств.

5.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сторож или вахтер впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

5.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с работником Учреждения, ответственным за пропускной режим (вахтером). При погрузке- выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника Учреждения, ответственного за получение/выдачу груза.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения ли 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.

5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется исключительно в рабочее время.

5.7. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п., на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

5.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с работником Учреждения, ответственным за проведение данных работ (заведующего хозяйством). В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждением.

5.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию Учреждения, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль транспортного средства в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

5.10. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

5.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны, или вахтер немедленно докладывает руководителю Учреждением.

5.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников Учреждения на территорию Учреждения не допускается.

5.13. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

5.14. Приказом руководителя Учреждением допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5.15. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

5.16. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтёр или сторож, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

5.17. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтёр или сторож информирует руководителя Учреждением (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества: (производственное оборудование, техника и др.) осуществляется ответственными лицами только по письменному разрешению руководителя Учреждением или его заместителей (заместителя по хозяйственной работе, методиста).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований оформляется письменное разрешение руководителя

Учреждением или его заместителей (заведующего хозяйством, методиста), к которому прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный руководителем Учреждением или его заместителями (заведующим хозяйством, методистом).

6.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждение предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

6.3. Пропуск посетителей Учреждения производится проверкой портативным металлодетектором, а также проведением визуального осмотра принесенных с собой личных вещей, в том числе ручной клади (сумок, портфелей, папок и т.п.), при этом ручной клади посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтёр вызывает заведующего и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, чемоданы, рюкзаки, пакеты и другие аналогичные предметы проносятся в здание Учреждения только после проведенного тщательного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные вещества и т. п.).

К запрещенным к проносу предметам относятся: огнестрельное оружие, основные части огнестрельного оружия, холодное оружие, метательное оружие, пневматическое оружие, газовое оружие, боеприпасы, сигнальное оружие и предметы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства, психотропные вещества, электрошоковые устройства, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, а также колющие, режущие предметы, легковоспламеняющиеся жидкости, химические и (не) органические ядовитые вещества и жидкости и иные предметы, опасные для жизни и здоровья людей, исключенные из свободного оборота, а также использование которых может нарушить деятельность образовательного учреждения.

6.5. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий на территории или вне территории Учреждения принимается методистом (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем Учреждением).

6.6. Работники Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения/в Учреждение строго запрещен.

6.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным лицом Учреждения и завизированным руководителем Учреждением.

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

6.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному письменному разрешению за несколько приемов.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

7.1.1. В целях организации и контроля соблюдения образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа работников Учреждения назначается

дежурный администратор по Учреждению (из числа заместителей руководителя или других работников Учреждения).

Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет вахтер, в ночное время и праздничные дни – сторожа. При осмотре вахтер, сторожа должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Должен убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров занести в журнал обхода.

7.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:30 до 18:00 в соответствии с временем пребывания в Учреждении (и временем работы кружков, секций - в случае оказания услуги дополнительного образования);
- персоналу Учреждения с 07:00 до 18:00 (в соответствии с временем работы работников, определенном графиком сменности);
- работникам пищеблока с 06:00 до 16.00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Персонал имеет право уйти с рабочего места за пределы Учреждения только во время обеденного перерыва (за исключением работников, которым предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время непосредственно на своём рабочем месте: воспитатели, младшие воспитатели, вахтёр, сторожа).

Круглосуточно в здании Учреждения могут находиться руководитель, его заместители (заведующий хозяйством, методист), а также другие лица по решению руководителя.

7.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности персонал Учреждения, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий персонал Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностными инструкциями сторожа, вахтера.

7.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

7.2.2. Ключи от запасных выходов (входов), выхода на кровлю, подвальных помещений хранятся в комнате охраны специально отведенном месте, выдаются вахтером или сторожами.

7.3. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.3.1. 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 руководителя Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

7.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации Учреждения, вахтер или сторожа обязаны:

- прекратить пропуск персонала, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории Учреждения;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, на территории Учреждения, а также в непосредственной близости от нее. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники Учреждения и сотрудники

дежурной смены охраны, вахтер или сторожа обязаны действовать в соответствии с Инструкциями в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, ПРЕКРАТИТЬ осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС работники Учреждения и сотрудники дежурной смены охраны, вахтер или сторожа должны действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкциям по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации Учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

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

8.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров, имущества, содержания игровых площадок;
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и других.

8.2. Заведующий хозяйством обязан:

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

8.3. Вахтер, сторож обязан:

- записывать посетителей, спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ «Детский сад № 22» и вносить данные в Журнале учета посетителей (Приложение № 2);
- Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 3) вахтёром или сторожем;
- Проводить обход территории и здания в течение дежурства не менее 2-х раз с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (Приложение № 4);

- Контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ «Детский сад № 22»;
- 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.);
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ «Детский сад № 22», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- При наличии у посетителей ручной клади, вахтёр проверяет ее металлодетектором, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтёру или лицу, его замещающему, посетитель не допускается в Учреждение;
- Исключить доступ в МБДОУ «Детский сад № 22» работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством);
- В начале и в конце смены заполнять журнал передачи дежурств (Приложение № 5).

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя (и. обязанности руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8.4 Работники МБДОУ «Детский сад № 22» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 22» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированное проникновение постороннего человека или брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям.) в отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатели может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующего;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами. Двери должны быть закрыты на запор и исключать проход работников, родителей (законных представителей) посетителей через данные входы.

При приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери; в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 22»).

- осуществлять вход и выход из Учреждения только через дверь с домофоном, имея для прохода магнитный ключ;
- для доступа в Учреждение без магнитного ключа (в случае утери ключа, по другой уважительной причине) родитель обязан связаться с вахтером через домофон и ответить на вопросы;
- личные транспортные средства родителей (законных представителей) воспитанников оставлять в строго отведенном для этого месте - парковке напротив Учреждения, без загромождения пожарного проезда.

8.6. Посетители обязаны:

- представляться, вахтеру отвечать на его вопросы; сказать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

8.7. Работникам МБДОУ «Детский сад № 22» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ «Детский сад № 22» и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.
- двигаться по территории Учреждения, отпуская ребёнка одного до входной калитки или до центрального входа в здание Учреждения.

9. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Работники Учреждения несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждения;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

9.3. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.4. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано вахтёром или сторожем на месте правонарушения до прибытия отряда экстренного реагирования, вызванных нажатием кнопки охраны, либо полиции.

10. Заключительное положение

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локально- нормативным актом учреждения, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и председателем первичной профсоюзной организации учреждения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия положения (или изменений пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1 к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ «Детский сад № 22»

Заявка № ____

от «__» _____ 20__ г.

На допуск рабочих подрядных организаций в МБДОУ «Детский сад № 22»

СПИСОК

Рабочих _____
(наименование организации)

Для ремонтных работ _____
(наименование работ)

на объекте МБДОУ «Детский сад № 22». По договору № _____
от _____
(адрес, помещение)

Работы производятся с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г

Режим работы с «_____» часов по «_____» часов.

Ответственный за организацию работ _____
(ф.и.о. подряда)

телефон _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Паспортные данные

(должность руководителя)

(подпись и печать)

(ф.и.о.)

Приложение № 2 к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ «Детский сад № 22»

Журнал учета посетителей

Дата	ФИО посетителя	Время прибытия	Предъявленный документ (вид документа, должность)	К кому прибыл (ФИО, должность)	Время убытия	Подпись дежурного	Примечание (цель визита)

Приложение № 3 к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ «Детский сад № 22»

Книга въезда и выезда автотранспорта

Дата	Марка автомобиля	Государственный регистрационный знак	Время въезда	Документ основание допуска	Цель прибытия	Время выезда	Подпись дежурного

Приложение № 4 к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ «Детский сад № 22»

Журнал обхода территории

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	ФИО дежурного администратора (вахтер, сторож)	Подпись (сторож, вахтер)

Приложение № 5 к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ «Детский сад № 22»

Журнал передачи дежурств

Дата	Время приема дежурств	ФИО дежурного	Поступившие распоряжения (от кого, время, о чем)	Выполнение Распоряжения (дата, время)	Подпись	
					Дежурство сдал, время	Дежурство принял, время