



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 20 «Кузнечик» ЯМР

Л.А. Лобжанидзе

Приказ № 335 от «29» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ № 20 «Кузнечик» ЯМР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ № 20 «Кузнечик» ЯМР (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в помещении и на территории МДОУ № 20 «Кузнечик» ЯМР (далее – МДОУ) и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в МДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности";

– Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих граждан, посещающих МДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании МДОУ.

1.4. Пропускной режим в МДОУ устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности организации, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников МДОУ, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной режим осуществляется работниками, работающими в МДОУ (педагогами, обслуживающим персоналом, в ночное время – сторожами).

1.6. Организация пропускного режима в МДОУ, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей МДОУ по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего.

1.7. Все работники МДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников, работников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ.

1.9. В целях ознакомления посетителей МДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МДОУ.

2. Порядок пропуска воспитанников, работников МДОУ, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, работники и посетители проходят в здание и покидают его через два центральных входа (выхода).

2.2. Центральные входы (выходы) в здание МДОУ должны быть ограничены в рабочие дни с 07 ч. 00 минут до 19 ч. 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется через домофон.

2.4. МДОУ оборудовано телефоном, тревожной кнопкой и видеонаблюдением.

2.5. Закрывание и открывание дверей с 18 ч.00 минут и до 06 ч. 00 минут, а также в выходные и праздничные дни с 12 ч. 00 минут до 12 ч. 00 минут следующего дня осуществляется сторожем.

2.6. Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 дополнительных входа для групп раннего возраста, 3 запасных выхода, которые во время образовательной деятельности закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.7. Запасные выходы постоянно открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала МДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала;

- для приема товарно-материальных ценностей – заведующим, главным бухгалтером или завхозом.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели сообщают заведующему о количестве посетителей и времени проведения мероприятия.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или, посещающие МДОУ по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание образовательной организации без ведома работников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим (старший воспитатель, главный бухгалтер).

2.11. При посещении МДОУ посетитель обязан, по просьбе работника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся заведующему (лицам, его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни МДОУ имеют право посещать: заведующий, лица, его замещающие (старший воспитатель, главный бухгалтер), другие работники с разрешения заведующего.

2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в здание МДОУ на основании соответствующих документов (товарных накладных), с разрешения заведующего или лица, его заменяющего (старший воспитатель, главный бухгалтер) после визуального контроля.

2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим, либо лицом, его замещающим (старший воспитатель, главный бухгалтер) или завхозом.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего.

2.18. При угрозе проникновения в МДОУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего.

2.19. Торговля в стенах МДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.20. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам МДОУ, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении МДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам МДОУ, воспитанникам и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МДОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками МДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу МДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;
- при входе в МДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МДОУ;

3.2. Посетителям МДОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях МДОУ без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, заведующего или просто воспитателя;
- выносить из помещения МДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение МДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании МДОУ и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях МДОУ, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание МДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей МДОУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями МДОУ пропускного режима и правил поведения работники МДОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями МДОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МДОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения МДОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители средств массовой информации допускаются в МДОУ только с разрешения заведующего.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МДОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется по разрешению заведующего, завхоза.

6.2. Допуск без ограничений на территорию МДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел при вызове их администрацией МДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации (вывоз мусора, доставка продуктов питания и др.) осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладные, договора и прочее) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка другого автомобильного транспорта на территории МДОУ запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего (старший воспитатель, главный бухгалтер), с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МДОУ, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, завхоз, работник МДОУ, информирует заведующего (лицо, его замещающее – старший воспитатель, главный бухгалтер) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МДОУ.

6.7. При парковке автотранспорта родителей (законных представителей) воспитанников запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.8. Проезд по территории МДОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим, завхозом.

6.9. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой медицинской помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или к заведующему.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения воспитанников, работников МДОУ на его территории регламентируется режимом работы МДОУ.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МДОУ до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему (старшему воспитателю, главному бухгалтеру).

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МДОУ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ заведующим или завхозом МДОУ, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего на основании подписанных им заявок.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и работников МДОУ из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников и посетителей из помещений МДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала оповещения пожарной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на первом и втором этажах в помещении МДОУ на видном и доступном для всех месте. Работники МДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МДОУ.

11. Сдача и прием служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются завхозом и работниками МДОУ. Особое внимание обращается на:

- обесточивание осветительных, электронагревательных, и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, дверей, надежность их закрытия;
- наличие забытых вещей и посторонних предметов;
- исправность освещения в здании на лестничных маршах и коридорах, и территории МДОУ.