

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 33 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»
(МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»)**

наб. Ивана Кайдалова 28/2, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
Автономный округ-Югра, 628405
Тел. (3462) 94-25-35, 94-25-36
E-mail: ds33@admsurgut.ru



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 33 «Аленький цветочек»

город Сургут
2022 год

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в здании образовательной организации.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в здание образовательной организации и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы при строительстве здания, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, их родителей (законных представителей) сотрудников и посетителей

2.1. Вход на территорию воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в период с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут осуществляется через калитку по звонку (установлен домофон)

2.2. Время работы учреждения: понедельник — пятница с 7.00 до 19.00, суббота и воскресенье — выходные дни.

2.3. Проход в здание образовательной организации и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны в рабочее время учреждения.

2.4. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебного процесса, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнале учета посетителей, с предъявлением пропуска/документа, удостоверяющего личность и объявлением по видеодомофону вахтеру названия группы, в которую они идут.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность после регистрации в «Журнале учета рабочего времени сотрудников МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»».

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на вахту списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в учреждение при предъявлении заранее выписанного пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Члены кружков, секций и других групп для участия в дополнительных мероприятиях и занятиях допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в образовательное учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»», по предварительной записи, по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, или по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа заведующего, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания.

2.12. Сотрудники сторонних организаций пропускаются в образовательное учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации сотрудников сторонних организаций МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»».

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации; загромождать территорию, основные и

запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженернотехнических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, заместителя заведующего административно-хозяйственной работе, специалиста по кадрам) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанной ключнице.

3.6. Ключи от помещений выдаются вахтерами (охранниками) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в «Журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи».

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Вахтер, охранник, кладовщик осуществляют пропуск транспорта на территорию учреждения в соответствии с Алгоритмом действий при пропуске транспорта на территорию учреждения (приложение 1).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной

3. Алгоритм действий при пропуске транспорта, осуществляющего поставку товара или материальных ценностей.

3.1. За пропуск на территорию дошкольного учреждения транспорта, доставляющего товар или материальные ценности, приобретенные учреждением, отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе заранее договаривается с фирмой- поставщиком о дате и времени доставки товара в учреждение.

3.3. Водитель транспортного средства подъезжает к воротам учреждения, оставляет машину за пределами территории, проходит на вахту и информирует вахтера, о том что привез товар.

3.4. Вахтер проверяет у водителя документы и регистрирует транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

3.5. Вахтер информирует заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе о доставке товара.

3.6. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе выходит к воротам, уточняет название фирмы, осуществляющей доставку, и запускает транспортное средство на территорию.

3.7. Присутствует при разгрузке товара в места складирования.

3.8. В случае несоответствия названия фирмы поставщика, фирме, которая должна была поставить товар, отказывает в пропуске транспортного средства на территорию.

3.9. В случае отказа водителя предоставить документы, либо попытке водителя оставить на территории какой-либо предмет, не допускает транспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего при необходимости принимает решение о вызове наряда полиции, применения средств тревожной сигнализации.

3.10. После окончания разгрузочных работ заместитель заведующего по административнохозяйственной работе сопровождает транспортное средство до ворот и закрывает ворота.

4. Алгоритм действий при пропуске транспорта, осуществляющего вывоз отходов питания.

4.1. За пропуск на территорию дошкольного учреждения транспорта, осуществляющего вывоз отходов питания, отвечает дежурный охранник.

4.2. При обнаружении посредством системы видеонаблюдения, подъехавшего к воротам транспортного средства, охранник закрывает здание, выходит к воротам и проверяет документы у водителя.

4.3. Открывает ворота, запускает машину на территорию и находится рядом с транспортным средством все время, пока загружаются баки с отходами.

4.4. После выезда транспортного средства с территории закрывает ворота.

4.5. Регистрирует транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

4.6. В случае отказа водителя предоставить документы, либо попытке водителя оставить на территории какой-либо предмет, не допускает автотранспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего или заместителя заведующего, при необходимости принимает решение о вызове наряда полиции, применения средств тревожной сигнализации.

5. Алгоритм действий при пропуске транспорта представителей обслуживающих организаций.

5.1. За пропуск на территорию дошкольного учреждения транспорта, обслуживающих организаций, отвечает вахтер, в ночное время — охранник.

5.2. На территорию дошкольного учреждения допускаются транспортные средства согласно утверждённого заведующим списка.

5.3. В случае отсутствия транспортного средства в списке, вахтер информирует об этом заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе созванивается с обслуживающей организацией и уточняет информацию о наличии данной машины у сотрудников организации и цели ее визита в учреждение. После чего принимает решение о допуске транспортного средства на территорию.

5.5. Представители обслуживающей организации оставляют транспортное средство за пределами территории учреждения, проходят на вахту, предъявляют личные документы и документы на автотранспортное средство.

5.6. Вахтер сверяет документы со списком, регистрирует транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» и дает разрешение на въезд.

5.7. После окончания работ представители обслуживающей организации информируют заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе об их окончании.

5.8. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе проверяет место, где проводились работы на предмет наличия подозрительных и пожароопасных предметов.

5.9. Вахтер контролирует выезд автотранспортных средств с территории и закрывает ворота.

5.10. В случае отказа водителя предоставить документы, либо попытке водителя оставить на территории или в здании какой-либо предмет, не допускает транспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего или заместителя заведующего, при необходимости принимает решение о вызове наряда полиции, применения средств тревожной сигнализации.