

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением городского округа «Город
Архангельск» «Детский сад
комбинированного вида № 180 «Парусок»

Л.В. Окудова

« 01 » 09 20 21 года

**Положение
о пропускном и внутриобъектном режимах в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского
округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида
№ 180 «Парусок»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 180 «Парусок» (далее — Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на вахтеров и сторожей, осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ Детский сад № 180. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и

внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего Учреждением и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места) оборудуются около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего Учреждением, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. (При оборудовании входных дверей, запасных выходов электромагнитными замками предусмотреть синхронизацию с противопожарными системами или наличие встроенного резервного источника в случае отключения электроэнергии.)

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны (основной вход со стороны ул. Гайдара). Пропускной режим в здание и на территорию обеспечивают вахтеры, сторожа; дополнительно: в группе или на прогулочных участках, при утреннем приеме и вечернем уходе воспитанников - воспитатели.

2.2. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 6.00 до 19.30;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.30;

- посетителям с 9.00 до 17.00

2.3. Калитки для прохода на территорию Учреждения открыты с 7.30 до 9.00 и с 16.30 до 19.30. С 9.00 до 17.00 открыта только дежурная калитка.

2.4. При входе в здание Учреждения родители (законные представители) обязаны проявить бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

2.5. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп. Массовый пропуск воспитанников их родителей (законных представителей) в здание Учреждения осуществляется до начала оказания услуг по присмотру и уходу за детьми с 07.30 до 9.00 и после их окончания с 16.30 до 19.30. Вахтеры, сторожа должны обращать внимание на то, что каждый родитель входит или выходит не один, а сопровождает ребенка. При необходимости вахтеры, сторожа могут проверять у родителей (законных представителей) воспитанников документы, сверять данные документов с информацией, полученной ими от администрации Учреждения.

2.6. В период оказания услуг, с 9.00 до 17.00, вне установленного расписанием времени, воспитанники их родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.7. Вход в здание Учреждения воспитанников с воспитателями после прогулок осуществляется через основной вход (со стороны ул. Гайдара) и запасные выходы: вход со стороны ул. Гайдара, входы групп №3, №4.

2.8. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий Учреждением, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждением или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на пост охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Члены кружков и адаптационных групп для посещения занятий дополнительных образовательных допускаются в Учреждение при предъявлении документов в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим Учреждением или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность.

2.12.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждением либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность.

2.13.Посетители, 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, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14.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, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1.В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего Учреждением, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2.В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3.В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и 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 Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим Учреждением 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 (рабочем месте вахтера, сторожа). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, сторожа) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждением или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) вахтером, сторожем Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующим Учреждением или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения 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, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтер, сторож Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории Учреждения.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения (работники по обеспечению охраны Учреждения)

руководствуются указаниями заведующего Учреждением или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022346

Владелец Окулова Любовь Васильевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024