Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Русская берёзка»

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета учреждения
МКДОУ ДС «Русская берёзка»
(протокол от 28.10.2022г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МКДОУ ДС «Русская берёзка»
_____ Т.А.Мотышева
Приказ № 141-од от 28.10.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Русская берёзка»

(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 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, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание образовательной организации (далее по тексту ДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МКДОУ ДС «Русская берёзка», въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКДОУ ДС «Русская берёзка».

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего ДОУ и заведующего хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации, с которой МКДОУ ДС «Русская берёзка» заключил договор на оказание охранных услуг.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников ДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (приложение № 1).

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников ДОУ и доводятся до них под подпись, а на воспитанников и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован на первом этаже здания и оснащен документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери центрального входа и калитка оборудованы электромагнитными замками.

1.8. Запасные выходы оборудованы прочными запорами и открываются только с разрешения заведующего ДОУ, заведующего хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.10. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений ДОУ согласовываются с заведующим хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание МКДОУ ДС «Русская берёзка» и выход из него осуществляются только через центральный вход.

Допуск на территорию и в здание ДОУ разрешается в рабочие дни, без предъявления документов, удостоверяющих личность, следующим лицам:

- работникам пищеблока - с 06:00 до 18:00;
- работникам детского сада – с 07:00 до 19:30
-воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное распорядком дня время с 07:30 до 08:30 по спискам групп;
-родителям (законным представителям) воспитанников в установленное распорядком дня время с 07:30 до 08:30 и с 17:00 до 19:30.

С 08:30 и до 17:00 калитка и центральные двери блокируются.

2.2. Допуск сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) на территорию и в здание МКДОУ ДС «Русская берёзка» осуществляется по электронным магнитным картам.

2.3. Воспитанники, родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в ДОУ с разрешения заведующего хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Родители (законные представители) воспитанников для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад, в установленные часы приема (приложение № 2) по предварительной записи по телефону или по личной договоренности с принимающим, о чем работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) должен быть проинформирован заранее.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации (работнику по обеспечению охраны образовательной организации) списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных

представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий, заведующий хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения ДОУ в соответствии с приказом заведующего. Сотрудники, которым необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения ДОУ, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или заведующим хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ, либо с заведующим хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.8. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», проходят досмотр с помощью ручного металлодетектора и перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника охранной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), или работника, к которому прибыл посетитель в соответствии с утвержденным порядком.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ДОУ не допускаются.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание ДОУ 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.

2.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) по распоряжению заведующего ДОУ или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

2.12. В случае 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 детского сада или работника охранной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации).

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) документа удостоверяющего личность в соответствии с требованиями федерального законодательства, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.14. В соответствии с действующим законодательством правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ДОУ пользуются работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС, при предъявлении ими служебного удостоверения.
Об их приходе работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) немедленно сообщает заведующему ДОУ или заведующему хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.15. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

2.16. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим ДОУ, находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего ДОУ, утвержденных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- 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, 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 ДОУ 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 (рабочем месте охранника).

IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

Сведения об автотранспорте с указанием марки и типа автомобиля работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ или заведующим хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории ДОУ 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 ДОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в "Журнал регистрации автотранспорта" работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОУ транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6. 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 работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) немедленно докладывает заведующему ДОУ.

4.7. Парковка личного транспорта на территории ДОУ запрещается.

4.8. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуются указаниями заведующего ДОУ или заведующего хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в "Журнал регистрации автотранспорта".

Раздел V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий ДОУ на основании служебной записки сотрудника ДОУ, заверенной заведующим ДОУ или заведующим хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанника с их согласия они могут быть

подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) информирует (вызывает) заведующего ДОУ или заведующего хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

5.3. Работники хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на посту охраны.

О любых неожиданных доставках сообщается заведующему ДОУ, либо заведующему хозяйством, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МКДОУ ДС «Русская берёзка»

График дежурных администраторов

№ п/п	Ф.И.О. работника	День недели
1	Ельпин А.Ю. - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник
2	Панаев В.Б. – слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Вторник
3	Грязнов В.В. - грузчик	Среда
4	Ельпин А.Ю. - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Четверг
5	Панаев В.Б. – слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Пятница

Приложение № 2 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МКДОУ ДС «Русская берёзка»

График и часы приема родителей (законных представителей) воспитанников, для разрешения личных вопросов

Понедельник	$14^{00} – 15^{00}$	Старший воспитатель Т.А. Баженова
Вторник	$14^{00} – 15^{00}$	Заведующий Т.А. Мотышева
Среда	$15^{00} – 16^{00}$	Главный бухгалтер С.В. Севрюгина