

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47» (МБДОУ № 47)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 47
Макарова В.П. Макарова
приказ от 09.01.2020 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 47»
(МБДОУ № 47)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», нормативными документами Управления образования Полысаевского городского округа по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здание.

1.3. 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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работника, на которого в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников, осуществляющих охранные функции в Учреждении:

1.5.1. в ночное время с 22.00 до 6.00 – на сторожей;

1.5.2. с 6.00 до 22.00 на ответственных лиц за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с утвержденным графиком работы. (Приложение 1).

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначаются дежурные

администраторы в соответствии с утвержденным графиком работы. (Приложение 2).

1.7. Пост охраны дежурного оборудован около главного входа в Учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и индикаторами технических средств охраны:

1.7.1. системой охранного видеонаблюдения с выводом на монитор (6 наружных уличных непогодных видеокамер АК-BL720, цветная видеокамера с ИК-подсветкой Видеокамерами просматривается территория объекта по периметру);

1.7.2. системой охранной сигнализации (тревожная сигнализация с использованием канала сотовой связи GSM и экстренный выезд наряда вневедомственной охраны по сигналу «тревога» для принятия мер к пресечению противоправных действий посторонних лиц).

1.8. В Учреждении 4 входные двери оборудованы электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. Работники, осуществляющие охранные функции в Учреждении, по установленному маршруту совершают периодический обход территории и осмотр здания, систем подземных коммуникаций, складских помещений.

1.11. Работники несут персональную ответственность за обход и своевременную запись результатов осмотра в «Журнал обхода территории и осмотра здания». (Приложение 3).

1.12. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе обхода, работники, осуществляющие охранные функции в Учреждении, докладывают заведующему (административному дежурному).

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.14. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников Учреждения, и доводится до них под роспись.

2. Порядок пропуска в здание и на территорию Учреждения воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Вход/выход на территорию Учреждения осуществляется через калитку центрального входа. Время открывания калитки с 7:00 до 08:30 и с 16:30 до 19:00.

2.2. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в Учреждение в установленное расписанием время через 4 входные двери, оборудованные электромагнитными замками. Вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя либо дежурного администратора.

2.3 Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МБДОУ № 47 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную 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 руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 47 возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную безопасность. Дежурный после проверки документов делает запись в «Журнале регистрации посетителей». (Приложение 4).

2.7. 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.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

2.8.1. паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.8.2. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.8.3. военный билет гражданина Российской Федерации;

2.8.4. удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

2.8.5. водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

2.8.6. пропуск для родителей (законных представителей), лиц, которым родители (законные представители) доверяют приводить и забирать воспитанников. (Приложение 5)

2.9. 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 по МБДОУ № 47 и отдельных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ № 47;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. 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;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

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

3.3.6. курить, в том числе электронные сигареты;

3.3.7. выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБДОУ № 47 закрепляются за ответственными лицами. 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 кабинета заведующего МБДОУ № 47 хранятся на стационарном посту охраны в опечатанном тубусе.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ № 47 или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании приказа, заверенного заведующим МБДОУ № 47.

4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у ворот (для служебного автотранспорта) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

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

4.5.1. в «Журнале контроля въезда и выезда автотранспорта на территорию МБДОУ № 47» осуществляется запись о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта. (Приложение 6)

4.5.2. на территории Учреждения запрещается осуществлять парковку личного транспорта.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны Учреждения руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную безопасность.

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 МБДОУ № 47 возложена ответственность за комплексную безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра 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, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

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

6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей из помещений Учреждения в случае чрезвычайной ситуации

6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи двух длинных гудков «ВНИМАНИЕ, ВСЕМ!» и

дублируется речевым оповещением «ВНИМАНИЕ, ВСЕМ» ответственными лицами, работающими на первом этаже:

6.1.1. старший воспитатель оповещает первый этаж/правое крыло;

6.1.2. инструктор по физической культуре оповещает первый этаж/левое крыло;

6.1.3. музыкальный руководитель оповещает второй этаж/правое крыло;

6.1.3. заведующий хозяйством/старшая медицинская сестра оповещает второй этаж/левое крыло;

6.2. По установленному сигналу оповещения воспитанники, сотрудники и посетители, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Учреждения на видном и доступном для сотрудников и посетителей месте.

6.3. Пропуск посетителей в Учреждение прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

График работы
ответственных лиц за соблюдением
пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ № 47

Время	Ответственный	Дублер
6.00-8.00	Повар	-
8.00-16.00	Уборщик служебных помещений (08.30 закрывает калитку ТЦ «Шахтер», калитку № 3)	Заведующий хозяйством
16.00-17.30	Работник пищеблока (16.30 открывает калитку ТЦ «Шахтер», калитку № 3)	Дежурный администратор
17.30 - 18.00	Младший воспитатель 2 младшей группы	Дежурный администратор
18.00 - 18.30	Младший воспитатель средней группы	Дежурный администратор
18.30-19.00	Дежурный администратор	Младший воспитатель
19.00-22.00	Младший воспитатель 1 младшей группы (в 22.00 сдает смену сторожу, отчитывается заведующему по телефону)	

График работы
дежурных администраторов

День недели/Время		Ответственный	Дублер
Понедельник	8.00-15.00	Старший воспитатель	Заведующий хозяйством
	15.00-19.00	Делопроизводитель	Работник пищеблока, младший воспитатель
Вторник	8.00-15.00	Старший воспитатель	Заведующий хозяйством
	15.00-19.00	Инструктор по физической культуре	Работник пищеблока, младший воспитатель
Среда	8.00-15.00	Инструктор по физической культуре	Заведующий хозяйством
	15.00-19.00	Старший воспитатель	Работник пищеблока, младший воспитатель
Четверг	8.00-15.00	Старший воспитатель	Заведующий хозяйством
	15.00-19.00	Музыкальный работник	Работник пищеблока, младший воспитатель
Пятница	8.00-15.00	Старший воспитатель	Заведующий хозяйством
	15.00-19.00	Уборщик служебных помещений	Работник пищеблока, младший воспитатель

Пропуск для родителей (законных представителей),
лиц, которым родители (законные представители) доверяют приводить и
забирать воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 47» (МБДОУ № 47)

ПРОПУСК

родителя (законного представителя) воспитанника

Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, воспитанника

Заведующий МБДОУ № 47 _____ В. П. Макарова

Приложение 6
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ № 47

Журнал контроля въезда и выезда
автотранспорта на территорию МБДОУ № 47

№ п/п	Дата	Марка автотранспортного средства	Водитель Ф.И.О.	Время въезда	Время выезда	Цель въезда на территорию	Ф.И.О. дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

на 18 (протоколу)
Заведующий МБДОУ №47

) лист 20
В.П.Макарова

