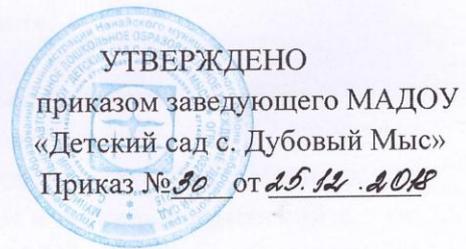


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 19.12.2018.



ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутри объектовом режиме
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с. Дубовый Мыс»

ПРИНЯТО
С учетом мнения родителей
(законных представителей воспитанников)
Протокол № 2 от 20.12.2018

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 02.09.2012 №1258 (ред. от 07.12.2016) «Об утверждении состава Национально антитеррористического комитета по должностям и внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и в состав Федерального оперативного штаба по должностям, утвержденным этим Указом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Дубовый Мыс» (далее-ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.3. Пропускной и внутри объектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание ДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режима на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, отменяя действовавшее ранее Положение о пропускном режиме, бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутри объектовый режим в ДОУ осуществляется: - в дневное время работниками ДОУ с 7.45 до 17.45;
- в ночное время сторожем с 17.45 до 7.45.
- в выходные и праздничные дни сторожем круглосуточно.

2. Пропускной режим.

2.1. Цели и организация пропускного режима.

2.1.1. Цели пропускного режима – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ДОУ

2.2.Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.2.1.Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей: утром - с 07.45 до 09.00, вечером - с 16.00 до 17.45.

2.2.2.Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения).

2.2.3.Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их с ДОУ осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ с 7.45 до 17.45 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ.

2.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.2.9. В течение всего рабочего дня с 9.00 до 16.00 все входные двери учреждения закрываются на запоры, вход в ДОУ в этот период осуществляется через служебный вход.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади работнику посетитель не допускается в ДОУ.

2.3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ работник, оценив обстановку, информирует руководство ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3. Внутри объектовый режим

3.1. Цели, элементы внутри объектового режима

3.1.1. Целями внутри объектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДООУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Движение автотранспорта по территории ДООУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДООУ утверждается заведующим ДООУ, заверяется печатью и находится у ответственного за пропускной режим.

4.2. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз

мусора. В Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.3. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.5. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.6. Работник, сторож открывает и закрывает ворота для въезда и выезда автотранспорта.

4.7. Въезд постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется только по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутри объектового режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию режима.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор, сторож обязан:

- перед принятием смены осуществить обход территории ДОУ, проверить наличие исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному, сторожу, заведующему хозяйством ДОУ;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- производить обход территории и здания ДООУ через каждые 3 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ДООУ;
- в рабочие дни с 9.00 до 16.00 держать входные двери здания в закрытом состоянии и открывать их по сигналу прибывшего;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ. совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе быстрого реагирования;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.45 до 07.45. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

5.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан закрывать групповые двери на внутренний запор после 9.00 и открывать их в 16.00. С 9.00 до 16.00 производить прием посетителей через вход, только после звонка;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный или запасные входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.