

СОГЛАСОВАНО:

директор
ООО ЧОП «Гранит»
_____ А.И. Астахов

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ ДС №44 «Золушка»
от 10.01.2022г. №8

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ ДС №44 «Золушка», обеспечение которых осуществляется
ООО ЧОП «Гранит»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом российской Федерации от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства российской Федерации и 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 на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МБДОУ ДС №44 «Золушка» (далее - ДОУ), 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 ДОУ.

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 за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на работников охраны ООО ЧОП «Гранит» (далее охранник), осуществляющих охранные функции в МБДОУ ДС №44 «Золушка».

1.5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников назначается приказом ДОУ дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Пост охраны оборудуют около главного входа в ДОУ и оснащают пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, металлоискателем и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами, замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДООУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 ДООУ и выход из нее осуществляются только через пост охраны. При необходимости приказом ДООУ утверждается расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Воспитанники и родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники и родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения заведующего ДООУ либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется с 07.00 до 09.00. и с 16.00 до 19.00. при предъявлении документа, удостоверяющего личность

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с 06.45 до 19.15.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. 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 руководителем образовательной

организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей МБДОУ ДС №44 «Золушка».

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ может 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.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ДООУ, отдельных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДООУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- парковать личный транспорт на территории ДООУ.

3.4. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным приказом ДООУ. 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 посту охраны в металлическом шкафу, запасные ключи от помещений находятся у заместителя заведующего по АХЧ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ имущества охранником ООО ЧОП «Гранит» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и регистрация в Журнале регистрации автотранспорта.

4.3. Движение автотранспорта по территории ДООУ 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 ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуется указаниями заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ 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 ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.3. 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 ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.