



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 22 «Искорка»
Л.А.Живетьева
Приказ № 239 от 27.12.2018г.

Положение по пропускному и внутриобъектовому режимам, в том числе по организации стоянки автотранспорта на территории объекта или на прилегающей территории

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением правительства РФ от 25.04. 2012 г. N 390 "О противопожарном режиме", постановлением правительства РФ от 07.10.2017 г. №1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 22 «Искорка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и воспитанников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, родителей (или лиц, их заменяющих), посетителей в здание учреждения въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольной образовательной организации (далее ДОО) вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующей. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующей по АХР, а его непосредственное выполнение на сторожа-вахтера, сторожа.

2. Порядок пропуска родителей, (лиц их заменяющих), воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (или лиц их заменяющих), детей (воспитанников ДОО), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, оборудованный системой СКУД, в **особых** случаях через запасные выходы.

2.2. На СКУД имеется время ограничения для пропуска в здание:

Для родителей (или лиц, их заменяющих) с 08³⁰-16⁰⁰, 19⁰⁰-07⁰⁰;

Для сотрудников с 19⁰⁰-06⁴⁵.

2.3. Вход родителей, (или лиц, их заменяющих), воспитанников и сотрудников осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей на территорию ДОО с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. Пропуск в здание посторонних лиц, не относящихся к участникам образователь-

ных отношений, допускается по устному или письменному разрешению руководства ДОО. Проход посетителей в здание осуществляется с предъявлением сторожу-вахтеру документа, удостоверяющего личность для регистрации данных в журнале. Посетитель, перемещается по зданию в сопровождении сотрудника ДОО.

2.5. Не допускается вход на территорию и в здание ДОО третьих лиц, не являющихся участниками образовательных отношений (родственники, том числе, дети, не являющиеся воспитанниками ДОО, друзья, знакомые и др.).

2.6. Допускается забирать детей третьим лицам, достигшим совершеннолетия, по доверенности от родителей (или лиц, их заменяющих).

При проведении родительских собраний, конференций, праздничных мероприятий проход участников осуществляется без регистрации в журнале учета посетителей по спискам, составленным воспитателями групп.

2.7. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующей по АХР.

2.8. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание только заведующая и заместитель заведующей по АХР, остальные по согласованию с руководством.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующей по АХР.

3.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.4. В случае невыполнения правил порядка пропуска в здание посетитель не допускается на объект и предлагается покинуть объект.

3.5. В случае отказа покинуть объект приглашается дежурный администратор.

3.6. В случае отказа дежурному администратору о просьбе покинуть помещение, вызывается наряд полиции для дальнейшего разбирательства.

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

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории ДОО частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения заведующей или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом заведующей.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения заведующей (а в его отсутствие – заместителя заведующей по АХР).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно в случае возникновения необходимости.

4.6. За проезд автотранспорта, осуществляющего подвоз продуктов, является ответственным кладовщик. Кладовщик отвечает за открытие и закрытие ворот для проезда продук-

ТОВЫХ МАШИН.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующей или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующую (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующей (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц.

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание.

4.12. Ответственный за пропускной режим обязан информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ДОО или близко от ДОО.

4.13. Для инвалидов и других маломобильных граждан, желающих посетить ДОО, заранее по телефону, от посетителя сообщается о приезде в ДОО в определенное время. Специально назначенными по приказу сотрудниками организовывается встреча данного посетителя соответствии с «Инструкцией о порядке оказания ситуативной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов МБДОУ №22 «Искорка»

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание фиксируется с помощью камер наружного наблюдения.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы ДОО, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход здания, (обращая особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории.

5.5. В здании и на территории ДОО запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника

6.1. Обязанности по пропускному и внутриобъектовому режимам определены должностными инструкциями.