

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-детский сад №98»
протокол от 10.02.20 № 1

УТВЕРЖДАЮ
приказом МБДОУ «ЦРР – детский сад №98»
от 10.02.20 № Р1-Ч5/1
Заведующий Н.П. И.П. Пономарёва



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 98»**

1. В соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, граждан, посетителей и иных лиц, находящихся на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 98», администрация учреждения устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы.

2. Пропускной режим – это комплекс мероприятий, направленный на предотвращение незаконного проникновения на территорию учреждения, а также выявление и вынуждение лиц, находящихся на территории учреждения, покинуть его.

3. Внутриобъектовый режим – это комплекс мероприятий, направленный на предотвращение незаконного проникновения на территорию учреждения, а также выявление и вынуждение лиц, находящихся на территории учреждения, покинуть его.

4. Время действия настоящего положения – с 10 марта 2020 года по 1 мая 2020 года.

5. Учредитель учреждения вправе внести изменения в настоящий документ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минобразования (во исполнение п. 5.1 протокола от 10 июля 2012 года) «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», в соответствии с рекомендациями по организации мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму антитеррористической комиссии Курской области с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центра развития ребенка – детского сада № 98» (далее – Учреждение).

1.2. Контрольно-пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов, работников, 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.

1.3. Положение о пропускном режиме утверждается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного и режима возлагается на заместителя заведующего по АХР, его непосредственное выполнение – на сторожей Учреждения.

1.4. Сторожа осуществляют пропускной режим на основании списка воспитанников, работников Учреждения, заверенного заведующим Учреждения.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание Учреждения, рабочий по обслуживанию здания, дворник или сторож должен обратиться к члену администрации, воспитателю группы или заведующему Учреждением для устранения возникших сомнений.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, работников, родителей (законных представителей), а на воспитанников – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и работников под роспись, до сведения родителей (законных представителей) – на групповых родительских собраниях.

1.6. Входные двери, запасные выходы Учреждения оборудуются открывающимися запорами.

1.7. Вход в Учреждение оборудуется звонковым устройством, замком, дверным глазком. В специально отведенном месте имеются ключи от всех запасных выходов и ворот Учреждения, контактный телефон, «тревожная кнопка» с выходом на пульт охранной сигнализации.

2. Порядок пропуска работников, родителей (законных представителей), воспитанников Учреждения и посетителей. Порядок выноса материальных ценностей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание Учреждения (ул. К. Либкнехта, д.13) устанавливаются следующие пункты входа:

- пункт входа №1 – на входе №1 в корпус Учреждения со двора (постоянно);
- пункт входа №2 – на входе №2 в корпус Учреждения со двора (в случае необходимости);

- пункт входа №3 – на входе №3 в корпус Учреждения со стороны пешеблока со двора (в случае необходимости);
- пункт входа №4 – на входе №4 в корпус Учреждения с торца здания со двора (запасной 1-мл.гр) (в случае необходимости);
- пункт входа №5 – на входе №5 в корпус Учреждения со двора (в случае необходимости).

Для обеспечения пропускного режима в здание Учреждения (ул. Малых, д. 59) устанавливаются следующие пункты входа:

- пункт №1 – вход в здание со стороны ул. Малых.

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию Учреждения (ул. К. Либкнехта, д. 13) устанавливаются два контрольно-пропускных пункта (далее КПП):

- КПП-1 – пункт въезда транспорта и калитка – напротив центрального входа с улицы (постоянно);

- КПП-2 – калитка с улицы (в случае необходимости).

Для обеспечения пропускного режима на территорию Учреждения (ул. Малых, д. 59) устанавливается один контрольно-пропускной пункт (далее КПП):

- КПП-1 – ворота и калитка с улицы (в случае необходимости).

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующего Учреждением. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляется лицом, его открывшее.

2.4. Воспитанники и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в любое время дня с 7.00 часов до 19.00 часов. В иное время допускаются в здание с разрешения заведующего Учреждением или члена администрации.

2.5. Воспитанники находятся в здании Учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней).

2.6. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, заверенному заведующим Учреждения.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для встречи с воспитателями, педагогами или администрацией Учреждения сообщают фамилию, имя, отчество воспитателя, педагога или члена администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он пребывает.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим.

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию Учреждения, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и документов, подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующему Учреждения или лицу, его заменяющему.

Лица, не являющиеся работниками, но входящие в состав его органов (члены совета Учреждения, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе Учреждения и т.п.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующем Учреждением или лицу, его заменяющему.

2.9. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется, как правило, в сопровождении членов Администрации Учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Учреждения заведующим Учреждения, члены администрации и другие работники только с разрешения заведующего Учреждением.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения необходимо довести об их возникновении до сведения заведующего Учреждением, в случае необходимости обратиться в правоохранительные органы.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки, табачные изделия и т.д.). Досмотр осуществляют вахтер, сторож, либо член Администрации. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записи, подписанной заведующим Учреждения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

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

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ 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 ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок пропуска на территории Учреждения транспортных средств

4.1. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств работников Учреждения по списку, утвержденному заведующим Учреждения в специально отведенном месте.

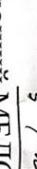
4.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территории Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя заведующего по АХР и с разрешения заведующего Учреждением.

Пронумеровано и прошито
листов
Заведующий МБДОУ
«Центр развития
ребёнка – детский
сад №98» 
Н.П.Пономарёва

