

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 62 г. Томска
Мокрушина ул., 16/2, Томск, 634045, тел.: (3822) 41-10-44, факс: (3822) 41-10-44,
dou62@admin.tomsk.ru

Согласовано
Председатель ПК

И.В. Афанасьева

« 12 » 01 2023 г.

Протокол № 77 от 12.01.2023 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ №62

Л.А. Алексеева

« 12 » 01 2023 г.

Приказ № 14 от 12.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ №62

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела Департамента образования Томской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МАДОУ №62 (далее – ДОУ), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны образовательных организаций, осуществляющих охранные функции на объекте.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 6:00 до 19:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию ДОУ осуществляется с письменного (устного) разрешения заведующего, или лица ответственного за безопасность, а также заведующего хозяйством.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Рабочее место сторожа и вахтера оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост вахтера или сторожа. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, лица, на которое в соответствии с приказом

образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание МАДОУ №62 и выход из него осуществляются через стационарный пост вахтера.

Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30. Прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения руководителя или лица его заменяющего, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда.

2.2 Воспитанники допускаются в здание МАДОУ №62 в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3 Массовый пропуск воспитанников в здание осуществляется до начала занятий, либо после их окончания.

2.4 Сотрудники ДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а также заведующего хозяйством и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. 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 или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, в ином случае устно по телефону.

2.6 При проведении, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МАДОУ №62 при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9 После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан

произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10 Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

2.11 В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию заведующим либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с заведующим ДОУ «Подрядчика» и «Заказчика».

2.17 Пропускной режим в здании ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Ведение документации при пропускном режиме

2.18 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.19 На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3 В помещениях и на территории ДОО запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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;

- 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.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. 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 (рабочем месте вахтера). Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

3.6. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.7 По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Работники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения заведующего.

4.2 Пропуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта вахтером.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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 Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДООУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.5 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтеры или сторожа образовательной организации руководствуются указаниями заведующего ДООУ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

4.6 Стоянка личного транспорта работников ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДООУ запрещается.

4.7 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДООУ и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует орган внутренних дел.

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, 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 обследованию.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер ДООУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.