

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Детский сад комбинированного вида № 183 «Огонёк»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 183

Ж.Н. Максимова

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного
вида № 183 «Огонёк»

1 Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности 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 учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на её территорию и в здание.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается администрацию образовательной организации, а его непосредственное выполнение — на сотрудников частного охранного предприятия, вахтового (сторожевого) поста, на дежурного администратора.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до работников иных организаций, арендующих расположенные на территории образовательной организации помещения или выполняющих работы на

территории образовательной организации, при заключении соответствующих договоров и соглашений.

1.7 Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех должностных лиц образовательной организации, постоянно работающих и временно находящихся на территории, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию образовательной организации.

1.8 Вахтовый (сторожевой) пост оборудуется около центрального входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками обучающихся, сотрудников и иных лиц, имеющих разрешение на проход в образовательное учреждение и иной необходимой документацией.

1.9 Все входные двери, в том числе используемые для запасного выхода, оборудуются запирающимися устройствами. Двери запасного выхода открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, исполняющего в отсутствие руководителя его обязанности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Все работы по реконструкции, ремонту действующих помещений образовательной организации согласовываются с руководителем образовательной организации, лицом, исполняющим в отсутствие руководителя его обязанности, с обязательным информированием сотрудников вахтового сторожевого поста.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляется только через вахтовый (сторожевой) пост.

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий режим работы основного здания:

- вход со стороны ул. Челюскинцев функционирует с 7.00 до 9.00 и с 17.00 до 19.00 (по электронным ключам)
- основной вход на территорию МБДОУ со стороны пр. Никольский функционирует с с 7.00 до 9.00 и с 17.00 до 19.00 (по электронным ключам), с 9.00 до 17.00 (по звонку)
- ворота со стороны ул. Советская функционируют по электронному звонку с 7.00 до 11.00 (подвоз продуктов)

2.2 Воспитанники и родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации в свободном режиме в установленное внутренним распорядком образовательной организации время. Воспитанники и родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется с 7.00 до 9.00 и с 17.00 до 19.00.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по электронным ключам.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду деятельности 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 сотруднику вахтового (сторожевого) поста списки посетителей, заверенные подписью руководителя образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении сотрудника образовательной организации.

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, лицом, исполняющим в отсутствие руководителя его обязанности.

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 вахтовом посту.

2.9 Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.10 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 по образовательной организации, отдельных списков, утвержденных руководителем образовательной организации.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию образовательной организации;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- вносить и хранить в помещениях и на территории образовательной организации оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует 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;
- осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выполнить мероприятия по закрытию помещений и передаче его под осмотр сотруднику вахтового (сторожевого) поста.

3.5 Ключи от помещений (групповые, пищеблок, медицинский блок, прачечная, тепловой узел, электрощитовая, кабинет заместителя заведующего) хранятся на вахтовом (сторожевом) посту. Ключи от отдельных помещений (залов, запасных выходов, кладовых и т.п.) хранятся в кабинете заместителя заведующего.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, исполняющего в отсутствие руководителя его обязанности.

4.2 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, «Скорой помощи» и других специализированных организаций допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется в установленном (указанном) месте с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, исполняющего в отсутствие руководителя его обязанности.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником вахтового (сторожевого) поста образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора или иных имеющихся технических средств.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник вахтового (сторожевого) поста образовательной организации вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.