

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ларина

Т.В. Ларина

Утверждено:



Приказ МБДОУ «Детский сад
«Солнышко»
от 09.01.2024г. №117/2

Заведующий:

Лыгина

Е.В. Лыгина

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется с понедельника по пятницу: корпус №1 - сторожем-вахтёром с 7.30 до 18.00; корпус №2 – воспитателями группы №9 и группы №10 с 7.45 по 17.45; филиал – с 8.00 по 17.00; в ночное время пропускной режим в Учреждении не осуществляется.

Персонал Учреждения обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности Учреждения в решении вопросов касающихся защиты объекта.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима при приёме воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения и посетителей.

2.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется: корпус №1 - через главный вход в здание; корпус №2 и филиал – в группы; в сопровождении родителей (законных представителей). Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад и забирающих их после пребывания, осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются без предъявления паспорта.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (документ удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника или сотрудника Учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД (участкового). Производство работ осуществляется под контролем заведующего или назначенного лица приказом.

2.6. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад и забирающих их после пребывания, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. После окончания рабочего времени Учреждения, сторож-вахтёр обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а также запасные выходы из здания.

2.8. Проход родителей (законных представителей) на собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующим без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.9. Нахождение воспитанников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.10. Родители (законные представители) не допускаются в Учреждение с крупногабаритной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.11. При появлении и нахождении у здания длительного времени посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима.

2.12. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб осуществлять беспрепятственно.

2.13. Запрещается допуск в Учреждение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.14. В случае отказа предъявить документ удостоверяющий личность или проявление неадекватности в поведении (состояние наркотического или алкогольного опьянения) сторож-вахтёр имеет право вызвать группу немедленного реагирования.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режима для автотранспортных средств.

3.1. Въездные хозяйственные ворота Учреждения должны быть постоянно закрыты на замок.

3.2. На территорию Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб.

3.3. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников запрещён, если это не связано с деятельностью Учреждения.

3.4. Парковка личного автотранспорта сотрудников на территории Учреждения запрещена.

3.5. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

3.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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



Пропнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 3 листах
(трех листах)
Заведующий: 
Лыгина Е. В.



2.4. Посетителям, прибывшим в учреждение, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право посещения. При отсутствии документов посещение не производится.

2.5. При выполнении работ в учреждении необходимо соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Работники должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка и мерами безопасности.

2.6. При приеме посетителей необходимо вести журнал учета посетителей и предоставлять им необходимую информацию. При приеме посетителей необходимо соблюдать правила этикета и вежливости.

2.7. После окончания приема посетителей необходимо проверить, чтобы все посетители покинули учреждение, и закрыть двери.

2.8. Прозой помещений (законных представителей) осуществляется по списку, составленному заведующим без регистрации данных в журнале учета.

2.9. Нахождение воспитанников на территории учреждения в нерабочее время запрещается.

2.10. Родители (законные представители) не имеют права входить на территорию учреждения без разрешения заведующего.

2.11. При появлении и нахождении у здания для посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы.

2.12. В случае выявления нарушений на объекте провести проверку и принять меры к устранению нарушений.

2.13. Запрещается допуск в учреждение лиц в состоянии алкогольного опьянения.

2.14. В случае отказа предъявить документ или признания неадекватности в поведении (в состоянии алкогольного опьянения) стороны имеют право на применение мер реагирования.

3. Организация пропускного и внутреннего контроля транспортных средств

3.1. Безналичные ключевые ворота учреждения постоянно закрыты на замок.