

Принято
На общем собрании работников
Протокол № 4 от 29.05.2025 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЧМДО СО
«Печеркинский детский сад»
Лапина О.В.
Приказ № 38/ОД от 29.05.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах, ежедневном осмотре здания, подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Пышминского муниципального округа Свердловской области «Печеркинский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения Пышминского муниципального округа Свердловской области «Печеркинский детский сад» (далее ДОУ), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

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

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

1.5 Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

заведующего хозяйством;

вахтера с 07.00 часов до 18.00 часов;

сторожей (по графику дежурства): в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные круглосуточно.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ, воспитанников и их родителей, всех физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

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

2.1 Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляется только через центральный вход.

2.2 Доступ в ДОУ осуществляется:

- Работников с 07.00-18.00
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00-17.30
- Посетителей с 08.00-16.00

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы, осуществлять только после сверки удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется на основании приказа руководителя и только в сопровождении воспитателей.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью руководителя.

2.7. 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 посту вахтера.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ 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.

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

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

2.11. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, а также предоставляют документ, удостоверяющий личность.

2.12. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.13. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители).

2.14. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру документ, удостоверяющий личность.

2.15. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется после сверки соответствующих списков и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.16. Всем категориям граждан, посещающим ДООУ, запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха.

2.17. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

2.18. При отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада; при отказе подождать на улице, вахтер вправе вызвать полицию.

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.

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

3.3 В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 образовательной организации 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 в специально отведенном месте.

3.6. Время нахождения воспитанников, работников ДООУ на территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Все мероприятия заканчиваются не позднее 17.30 часов.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада.

4.2. Ворота держать в закрытом па замок виде.

4.3. Ключи от ворот держать на специальном щите.

4.4. Вахтер открывает и закрывает ворота после въезда и выезда автомашины, после проверки документов, госномеров из списков, заверенных руководителем образовательной организации.

4.5. В случае отсутствия автомашины в списке поставщиков выяснить принадлежность данной автомашины к организации, занимающейся централизованными поставками.

4.6. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации 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 вахтером (сторожем) ДООУ.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается заведующий, посетителю предлагается подождать у входа (на улице).

5.3. В случае отказа подождать на улице, заведующий вправе вызвать полицию.

6. Порядок круглосуточных охранных мероприятий, ежедневного обхода (осмотра) здания, подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта.

6.1. Вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, не реже чем 3 раза за смену; в вечернее время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери,
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны;
- не допускать стоянки постороннего транспорта у здания детского сада и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;
- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию объекта на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией объекта. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

6.2. Младшие воспитатели и воспитатели обязаны:

- приходить в ДООУ не позднее чем за 10 минут до начала прихода детей;
- ежедневно производить осмотр групп или других помещений, где находятся дети, с целью обнаружения посторонних предметов;

- перед прогулкой проверить игровые участки на наличие взрывоопасных или подозрительных предметов;
- во время сна находиться с детьми в группе.

6.3. Работники обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- не оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- не впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц;
- не оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники докладывают заведующему или завхозу.

6.4. Завхоз обязан:

- проводить ежедневный осмотр подвальных, чердачных и складских помещений, закрывать помещения, проверять исправность оконного остекления по периметру зданий;
- обеспечивает контролируемый въезд автотранспорта на территорию ДОУ;
- обеспечивает в темное время суток достаточное освещение всей территории ДОУ;
- обеспечивает недопущение несанкционированного проникновения в подвальное помещение, на кровлю зданий и в служебные помещения посторонних лиц;
- при заключении договоров на выполнение работ тщательно проверяет разрешающие, информационные, лицензионные и личные документы конкурсантов на выполнение ремонтных работ.

6.5. Уборщик территории обязан:

- до прихода детей осмотреть территорию игровых участков, подмести, очистить от мусора;
- зачистить место парковки автомобилей и вблизи него от посторонних предметов и всякого мусора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, ежедневном осмотре здания, подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730015

Владелец Лапина Ольга Вячеславовна

Действителен с 12.06.2024 по 12.06.2025