

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
от « 24 » августа 2020 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ « ЦРР –
детский сад №10 «Солнышко»

Ф.Ф. Иванова

Приказ от « 24 » 08 2020 № 65/1



С учетом мнения родительского
комитета МАДОУ «ЦРР – детский сад №10
«Солнышко» г. Благовещенска Республики Башкортостан
Протокол № 1 от « 26 » 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр
развития ребенка - детский сад № 10 «Солнышко»
г. Благовещенска Республики Башкортостан воспитанников, в
том числе детей-инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья, родителей и иных посетителей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», уставом МАДОУ «ЦРР- детский сад №10 «Солнышко».

1.2. Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ « ЦРР – детский сад №10 « Солнышко» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в образовательном учреждении непосредственно осуществляется организациям, специально учреждаемым для их выполнения и имеющим лицензию, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом и их должностными лицами (далее по тексту - Охранник).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Для обеспечения пропускного режима допуск в ДОУ воспитанников, персонала ДОУ и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательной организации.

Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию заведующего ДОУ и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

Если открытие запасного выхода поручено Охраннику одинарного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается Охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

Расписание занятий устанавливается приказом заведующего ДОУ.

В дошкольных образовательных учреждениях пропуск для сопровождения

воспитанников на территорию ДООУ не требуется.

Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию ДООУ осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 08ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДООУ. В вечернее время с 16ч.30 мин. до 19.ч.00 мин.

Работники ДООУ допускаются на территорию ДООУ в соответствии с установленным графиком работы, по пропуску и с регистрацией в журнале под роспись.

Заведующий ДООУ обязан предоставить Охранникам документы и сведения, включающие:

- список должностных лиц, имеющих право прохода в помещение образовательной организации;
- список должностных лиц, имеющих право утверждать (выдавать) разовые пропуска для посетителей образовательной организации;
- график работы персонала и структурных подразделений ДООУ
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок и время вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора;
- копии правоустанавливающих документов на объекты охраны (заверенные подписью руководителя ДООУ и печатью организации) и локальные нормативные акты образовательного учреждения имеющие значение для разработки должностной инструкции Охранника в части, касающейся осуществления внутриобъектового и пропускного режимов;

Должностные лица ДООУ обеспечиваются постоянными пропусками заведующий ДООУ, иные граждане, имеющие право нахождения в ДООУ, обеспечиваются администрацией ДООУ разовыми пропусками.

Родители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках воспитанника его ребенка или при предъявлении пропуска ребенка.

Регистрация родителей воспитанников производится в Журнале регистрации посетителей при проходе в здание ДООУ, при наличии четкого указания на порядок допуска и регистрацию пропускаемых в здание лиц в локальном нормативном акте - «Положении о внутриобъектовом и пропускном режиме», копия которого должна находиться на посту охраны и предъявляться посетителям, не желающим проходить регистрацию. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства), с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, в ДООУ не допускаются.

Уведомление об основных правилах пропускного режима, ограничивающего права граждан, должно размещаться администрацией в месте, доступном для обозрения, при входе в ДООУ.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели групп передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего ДООУ (представителя заведующего

ДОУ, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания ДОУ или в отведенном месте в вестибюле с разрешения представителя руководителя ДОУ, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании ДОУ, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

Члены кружков, других групп для мероприятий допускаются в ДОУ по спискам, заверенным заведующим ДОУ или при предъявлении пропуска установленного образца.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ (представителем заведующего ДОУ, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором, с записью в Журнале регистрации посетителей на объект охраны.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ заведующий ДОУ, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего образовательного учреждения или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества);

Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) и заверенной заведующим ДОУ или представителем заведующего ДОУ, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Разрешение на оформление пропуска сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании списков, поданных заместителем заведующего образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Пропуска оформляются специалистом по охране труда ДОУ на основании поданных и заверенных списков.

При отсутствии в Положении о внутриобъектовом и пропускном режимах пунктов, выделяющих другие особенности осуществления пропускного режима (порядка и сроков хранения использованных пропусков, порядка замены постоянных пропусков при их утрате, возможных случаев отключения СКУД,

вывешивание на видных местах табличек, разъясняющих правомерность требований Охранников и т.д.) эти вопросы выясняются Охранником устно у руководителя образовательной организации и в части, касающейся действий Охранников при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов, заносятся в должностную инструкцию, подлежащую согласованию с заведующим ДОУ

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07 ч.00 до 19.00 часов.
- педагогическим и техническим работникам ДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 19. 00 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Дополнительно к Положению о внутриобъектовом и пропускном режимах на пост охраны передаются:

- образцы пропусков всех видов и подписей уполномоченных лиц;
- список лиц, имеющих право вскрывать соответствующие помещения.

Отдельным документом, подлежащим ежедневному изучению и запоминанию его содержания Охранниками ДОУ, является фототаблица и список ответственных должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории государственного образовательного учреждения, имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные учреждения. Охранники обязаны безошибочно опознавать всех фигурантов фототаблицы в лицо и не чинить препятствий при входе в здание, поприветствовать их вежливым обращением и доложить об обстановке, четко представившись и назвав частную охранную организацию.

Список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата	Ф.И.О.	Документ,	Время	Время	Цель	К кому из	Подпись	Примечан
---	------	--------	-----------	-------	-------	------	-----------	---------	----------

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Журнал регистрации автотранспорта

[illegible]

Протшуровано
Пронумеровано

с 1 по 6 лист

заведующий МАДОУ «ЦРР –
детский сад № 10 «Солнышко»
Ф. Ф. Иванова

