

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» СЕЛО СПИЦЕВКА
ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 11)

ПРИНЯТО

на общем собрании

МКДОУ Детский сад 11

Протокол №1 от 24 февраля 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МКДОУ Детский сад 11

от 26.02.2021 г. № 51-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ РАБОТЫ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 11**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08 декабря 2020 года, Федерального Закона №390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 09 ноября 2020 года, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от 24 марта 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МКДОУ Детский сад 11, с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников дошкольного учреждения МКДОУ Детский сад 11.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей в здание муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» с.Спицевка Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию МКДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКДОУ.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) заведующим МКДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение – на дежурный персонал и сотрудников ЧОП.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание МКДОУ, дежурный или сотрудник ЧОП должен обратиться к представителю администрации МКДОУ для устранения возникших сомнений.

Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МКДО Детский сад 11.

1.5. Требования настоящего порядка распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников МКДОУ, а на воспитанников – в части их касающейся. Данный порядок доводится до всех педагогов и сотрудников МКДОУ под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.7. Вход в МКДОУ оборудуется звонковым устройством, местами для дежурных и сотрудников ЧОП, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима. У сотрудника ЧОП, на посту охраны, имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, выход на пульт управления системой пожарной сигнализации, тревожная кнопка.

1.8. Охрану МКДОУ Детский сад 11 осуществляет ООО ЧОП «Империя» круглосуточно.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание МКДОУ устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа -1 – на территорию ДОУ с 7.30- 17.30 (постоянно),

пункт входа -2,3,4,5,6 – в помещения групповых с 7.30 до 8.30, и с 15.30 до 17.30 на период приема и ухода детей и родителей домой.

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию МКДОУ устанавливаются два пропускных пункта:

1 – центральная калитка с воротами, со стороны улицы Свердлова (постоянно).

2 – калитка и ворота, со стороны улицы на Свердлова, для проезда транспорта с поставкой продуктов питания, под контролем кладовщика и заведующим хозяйством.

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующего МКДОУ. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Воспитанники и родители допускаются в здание МКДОУ в установленное расписанием время.

2.5. Воспитанники находятся в здании МКДОУ 10 часов с 7.30 до 17.30.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МКДОУ или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Представители надзорных и контролирующих органов, пропускаются в МКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, а также при наличии предписания или иного документа о проведении проверки с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

Сотрудники правоохранительных органов, при осуществлении служебной деятельности, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются в МКДОУ обязательно при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

Беспрепятственно на территорию МКДОУ допускаются:

Президент Российской Федерации

Председатель Правительства Российской Федерации

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации и его заместители

Председатель Верховного Суда Российской Федерации и его заместители

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Генеральный прокурор Российской Федерации

Председатель Следственного комитета Российской Федерации

Министр юстиции Российской Федерации и его заместители

директор ФСИН России и его заместители

Сотрудники прокуратуры

Сотрудники следственного комитета

Сотрудники МВД

Федеральной службы безопасности

Сотрудники МЧС и ФСБ

Представители ФСВНГ

Уполномоченный по правам ребенка.

2.7. Передвижение посетителей в здании и по территории МКДОУ осуществляется в сопровождении работника МКДОУ.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию заведующего ДОУ или лица, его замещающего.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОП (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 11 ВО ВНЕРАБОЧЕЕ И НОЧНОЕ ВРЕМЯ, ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.1. Пропуск в здание МКДОУ Детский сад 11 в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещён. В здание МКДОУ Детский сад допускается беспрепятственно заведующий, заместитель заведующего и заведующий хозяйством.

4.2. Работники МКДОУ Детский сад 11 допускаются на своё рабочее место в выходные и праздничные дни, строго по разрешению заведующего и с регистрацией у дежурного (сотрудника ЧОП) с внесением записи в журнал регистрации посетителей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 11

5.1. Ремонтно-строительные работы в здании МКДОУ производятся по планам работ и служебным запискам, подписанными должностным лицом МКДОУ, осуществляющим контроль за производством работ.

5.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам. Для встречи и сопровождении этой категории лиц назначается ответственный работник.

6. ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ В ЗДАНИИ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 11

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании МКДОУ независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание прекращается.

6.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании МКДОУ решения о проведении эвакуации принимает заведующий либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие - заведующий хозяйством.

6.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Въезд и парковка на территории МКДОУ частных автомашин запрещены.

7.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию МКДОУ осуществляется с разрешения заведующего МКДОУ.

7.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МКДОУ на основании списка, заверенного заведующим МКДОУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию МКДОУ беспрепятственно.

7.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию МКДОУ согласно заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего МКДОУ.

8. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 11

8.1. Материальные ценности выносятся из здания МКДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим МКДОУ, представителем администрации МКДОУ.

8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МКДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МКДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и т.п.). Досмотр осуществляют представитель администрации МКДОУ.

9. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка и режима дня находиться в здании МКДОУ разрешено:

- воспитанникам с 7.30 до 17.30
- работникам пищеблока – с 6.00 до 16.12.
- работникам МКДОУ с 7.30 до 17.30

9.2. Помещения МКДОУ закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

9.3. По окончании рабочего времени сотрудник ЧОП осуществляет обход по территории и зданию МКДОУ. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях залов, пищеблока, отключение электричества, на отсутствие течи воды в туалетах.

Обход сотрудником ЧОП территории и зданий производится каждые 2 часа.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, педагогические работники, посетители МКДОУ обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

9.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории МКДОУ запрещаются.

9.6. Передача дежурства от одного сотрудника ЧОП к другому проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

9.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством МКДОУ.

10. ПРАВО И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ДЕЖУРНЫХ СТОРОЖЕЙ

10.1. Каждый работник обязан:

- строго соблюдать установленный внутриобъектный режим;
- беспрекословно выполнять требование сотрудников ЧОП, определяемые их служебными обязанностями;

- строго соблюдать правила пожарной безопасности; при обнаружении возгорания в здании или на рабочем месте, незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану и дежурному диспетчеру МКУ «ЕДДС» Грачевского муниципального округа по телефонам 01 или 112, поставить в известность заведующего и принять меры к ликвидации очага возгорания.

10.2. Работникам запрещается:

- курить на территории МКДОУ Детский сад 11

10.3. Сотрудники ЧОП обязаны:

- твёрдо знать и четко выполнять свои служебные обязанности;
- бдительно нести службу;
- строго соблюдать Положение о внутриобъектном режиме и охране здания МКДОУ;

- категорически запрещается внос и вынос имущества и материальных ценностей по устным распоряжениям;

- сотрудник ЧОП имеет право вскрыть любые помещения, в которых произошло возгорание или авария инженерных сетей с последующим составлением акта происшествия.