

СОГЛАСОВАНО
ЧОО «Альфа»

от

20.02.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКДОУ

Детский сад 5

К.П.Панфилова

от 20.02.2023 г. 42-пр

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ РАБОТЫ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О Противодействии терроризму» с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников дошкольного учреждения МКДОУ Детский сад 5.

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 № 5» село Грачевка Грачевского муниципального района 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 сторожей.

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

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 сторожей, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима. У сторожа имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, выход на пульт управления системой пожарной сигнализации, тревожная кнопка.

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

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

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

пункт входа -2,3– 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 Советская (постоянно).

2 – калитка и ворота, со стороны улицы на Советская, при входе в здание расположенного по адресу ул. Советская 27 и Шоссейная, при входе в здание расположенного по адресу Советская 28, 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 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. 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 лицо, 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 лицо, 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 (сторож) действует по указанию заведующего ДОУ или лица, его замещающего.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож образовательного учреждения 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 сторож (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 5 ВО ВНЕРАБОЧЕЕ И НОЧНОЕ ВРЕМЯ, ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.1. Пропуск в здание МКДОУ Детский сад 5 в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещён. В здание МКДОУ Детский сад 5 допускается беспрепятственно заведующий, заместитель заведующего и заведующий хозяйством.

4.2. Работники МКДОУ Детский сад 5 допускаются на своё рабочее место в выходные и праздничные дни, строго по разрешению заведующего и с регистрацией у сторожей с внесением записи в журнал регистрации посетителей.

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

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 5

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 5

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 сторож 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 сторожем 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 сторожа к сторожу 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 дежурных сторожей, 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 района 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 5

10.3. Сторож обязан:

- твердо 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;
- дежурный сторож имеет право вскрыть любые помещения, в которых произошло возгорание или авария инженерных сетей с последующим составлением акта происшествия.