

Управление образования Невьянского городского округа

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 «Радуга»

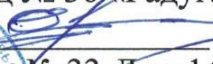
СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета МАДОУ детский сад № 36

 Л.Г. Рогожина
«14» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ детский
сад № 36 «Радуга»

 Егорова Л.В.
Пр. № 33-Д от 14.01.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 36 «РАДУГА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Радуга» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации, и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национального Стандарта Российской Федерации (ГОСТ Р 58485-2019) «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Термины и определения, используемые в Положении:

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Радуга» (далее – МАДОУ) – образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
- дежурный администратор - лицо, назначаемое заведующим МАДОУ из числа работников администрации МАДОУ, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда. В МАДОУ полномочия дежурного администратора определяются инструкцией дежурного администратора и трудовыми функциями.
- охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны) – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранной функции на постах охраны образовательной организации.
- пост охраны – территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территории, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

- стационарный пост охраны (рабочее место охранника) – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществления пропускного режима, где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей, в том числе участников образовательной деятельности в здания МАДОУ детский сад № 36, находящиеся по адресу: г.Невьянск, ул. Ленина, 30/2 и ул. Ленина, 32а, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов в здание и на прилегающую территорию.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях МАДОУ и на прилегающей к ним территории в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего МАДОУ и заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на работников по обеспечению охраны МАДОУ (охранников охранной организации), осуществляющих охранные функции на объекте.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников в части их касающихся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МАДОУ и оснащаются пакетом документов (Приложение № 1).

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками.

1.9. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МАДОУ либо заведующего хозяйством, на которых возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри замками или прочными запорами.

1.11. Все работы при строительстве, ремонте или реконструкции действующих зданий и помещений согласовываются заведующим МАДОУ с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. На территории МАДОУ и внутри зданий ведется круглосуточное видеонаблюдение. Доступ просмотра записи имеют следующие лица: заведующий МАДОУ, его заместители, заведующий хозяйством, инженер-электроник.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей, в том числе родителей (законных представителей)

2.1. Проход в здание МАДОУ и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Массовый пропуск участников образовательной деятельности (работников МАДОУ, родителей (законных представителей) с воспитанниками) осуществляется с 07.00 до 08.00 часов и с 16.00 до 19.00 часов.

2.3. Работники МАДОУ допускаются в здания МАДОУ по спискам, утвержденным заведующим МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В период проведения образовательной деятельности выход на прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении ответственного за жизнь и здоровье детей либо лица, закрепленного за детьми.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание и на прилегающую территорию МАДОУ беспрепятственно допускаются заведующий, заместители заведующего, заведующий хозяйством, заведующий складом, главный бухгалтер, бухгалтер. Остальные работники, которым по роду деятельности в нерабочее время необходимо находиться в МАДОУ, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим.

2.6. При проведении общих мероприятий, допуск в здание разрешается после согласования списка посетителей и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей), надзорных органов, а также не связанные с образовательным процессом либо посещающие МАДОУ по служебной необходимости могут посещать здания после согласования с заведующим МАДОУ или его заместителями при предоставлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию в Журнале регистрации посетителей, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в МАДОУ не допускаются с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАДОУ.

2.9. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах МАДОУ, находящимся на посту охраны.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства;
- военный билет паспорта гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности представителя надзорных органов или органов власти либо органов местного самоуправления, либо военнослужащего, либо государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.11. Должностные лица органов государственной власти или местного самоуправления допускаются на основании служебных документов и (или) удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения ко всем участникам образовательной деятельности и посетителям МАДОУ.

3. Порядок и правила внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в зданиях МАДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов или отдельных списков по МАДОУ.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности все посетители, в том числе участники образовательной деятельности обязаны соблюдать требования утвержденных инструкций в здании и на прилегающей территории МАДОУ.

3.3. В помещения и на территории МАДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка МАДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территория, основные запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и 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;
- находится в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить в здании и на территории МАДОУ, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных;
- нарушать правила техники безопасности в МАДОУ и на его территории;
- выходить за пределы территории МАДОУ во время образовательной деятельности без разрешающего документа;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву или возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к психологическому давлению, заниматься вымогательством;
- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

3.4. Все помещения МАДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу по МАДОУ.

3.5. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня точно выполнять инструкцию по охране труда.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), кроме ключей от кабинета заведующего, бухгалтерии, заместителей и складов. После окончания рабочего дня ключи и передача помещений сдаются охраннику с обязательной росписью в журнале и хранятся в специальном тубусе.

4. Порядок допуска на территорию МАДОУ транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется с разрешения заведующего МАДОУ, заведующего хозяйством, заведующего складом с обязательной отметкой в Журнале регистрации посетителей.

4.2. При ввозе автотранспорта на территорию МАДОУ имущества, строительных материалов, продуктов питания или иных материальных ценностей охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МАДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/час. Парковка транспорта осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности, правил дорожного движения и нахождения людей во время разгрузки.

4.4. Машины спецтранспорта на территорию МАДОУ допускаются беспрепятственно.

4.5. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории МАДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы об исполнении порядка, допуска и т.д. согласовываются заведующим МАДОУ или заведующим хозяйством.

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

5.1. Материальные ценности (имущество, строительные материалы, продукты питания и т.д.) выносятся из зданий МАДОУ на основании служебной записки либо в сопровождении заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранников или лицом, ответственным за безопасность или исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса материальных ценностей (имущество, строительные материалы, продукты питания и т.д.) посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора или полицию и действует согласно требованиям должностной инструкции.

Разработчик:
Заведующий МАДОУ



Л.В. Егорова

Перечень документов

1. Список работников.
2. Журнал регистрации посетителей и автотранспортных средств.
3. Журнал передачи ключей.
4. Журнал испытаний АПС и тревожной сигнализации.
5. Журнал обследования зданий и территории.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Егорова Любовь Васильевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022