

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «АЛЁНУШКА» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ»**

Принято

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка»
присмотра и оздоровления»

Протокол № 4 от 05.12.2019 года

Утверждаю:

Матюшкина И.В.
заведующий МБДОУ «Детский сад № 15
«Алёнушка» присмотра и оздоровления»



Приказ № 128-ОД от 06.12.2019 года

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления»**

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», 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», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления» (далее – ДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, младший обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим обучающихся и их родителей (законных представителей):

2.1.1. Вход обучающихся в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов. Вход обучающихся осуществляется в соответствующую возрастную группу через центральный вход.

Прием обучающихся осуществляет воспитатель или лицо, его заменяющее по приказу заведующего ДОУ.

Входные двери в учреждение держать закрытыми в промежутки: с 9.00 до 10.20, с 12.00 до 16.30. В эти часы вход в здание ДООУ осуществляется через центральный подъезд и по звонку.

2.1.2. Посещение кинотеатра, музея, выставок, библиотеки и т.д. за пределами ДООУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа заведующего ДООУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.2. Пропускной режим работников ДООУ:

2.2.1. Работники ДООУ допускаются в здание без предъявления документов согласно утвержденному графику работы.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДООУ заведующий и его заместители. Работники, которым необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДООУ или его заместителей.

2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам.

2.3. Пропускной режим посетителей:

2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с записью в журнале учета посетителей.

2.3.2. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником ДООУ и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДООУ.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДООУ.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются

правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДООУ в сопровождении заведующего или его заместителей.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

2.6.1. Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДООУ.

2.6.2. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ или его заместителей.

2.7. Порядок допуска транспортных средств:

2.7.1. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

По устным распоряжениям въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДООУ запрещен.

2.7.2. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.7.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

2.7.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ пропускаются беспрепятственно.

2.7.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

2.7.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ запрещается.

2.7.7. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории ДООУ запрещена.

2.7.8. На всей территории ДООУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов:

2.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами ДООУ.

2.8.2. Ручная кладь посетителей не проверяется.

2.8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.8.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима:

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет заведующий хозяйством. При осмотре следует обращать особое внимание на исправность внутренних систем, отсутствие подозрительных предметов, посторонних людей, долго стоящий автотранспорт у ворот. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций:

3.3.1. в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте следует прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники ДОУ обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3.2. при возгорании на объекте следует прекратить допуск на объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Документ пронумерован, прошит и скреплен
печатью в количестве 4 листа (ов)

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 15
«Аленушка» присмотра и оздоровления»
/ И.В.Матюшкина

