

СОГЛАСОВАНО

Директор

« »

« » _____ 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ детский сад

«Аленушка»

Лаишевского района

Е.С. СЖАНОВА

« » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ детский сад

«Аленушка» Лаишевского

района

У.А. Кузнецова

« » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

МБДОУ детский сад «Аленушка»

Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ детский сад «Аленушка») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников детского сада, родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении детского сада как объекта с массовым пребыванием людей (четвертой категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима

возлагаются на сторожа в вечернее время, а в его отсутствие на сотрудников детского сада в соответствии с приказом от _____ «О возложении ответственности за безопасность».

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников детского сада и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с главным входом. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию детского сада. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание детского сада и выход из него осуществляются через главный вход и отдельные групповые входы, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующая, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с заведующей.

2.3 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий воспитатели заблаговременно передают списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения руководителя дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ.

2.4 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение лиц, не являющихся работниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, мероприятий для воспитанников района, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают

информацию и(или) приказ о проведении на базе детского сада мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.5 В установленное графиком работы детского сада приемное время посетители допускаются по согласованию с заведующей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или дежурным администратором.

2.7 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стенде информации.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание ДОУ может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в детский сад на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для воспитанников находиться в здании детского сада разрешено работникам и воспитанникам, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории.

3.3 В здании и на территории запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного

процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- приносить на территорию ДОО с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- осуществлять выгул собак и других животных на территории детского сада;

3.4 Все помещения детского сада закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся в доступном месте.

3.6 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у воспитателей и других педагогических работников.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующей, завхоза.

При ввозе автотранспортом на территорию детского сада имущества (материальных ценностей) осуществляется осмотр, исключающий ввоз

запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты) допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующей.

4.2 Движение автотранспорта по территории детского сада разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в пищеблок или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4 При допуске на территорию автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе работниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов вызывается лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.