

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г.ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 550 «АКАДЕМИЯ УСПЕХА»
620041, г. Екатеринбург, ул. Советская, 8а тел. 341-42-58

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
МАДОУ ЦРР-детский сад № 550
«Академия Успеха»
Протокол от «30» августа 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНА
Заведующим МАДОУ ЦРР-детский сад
№ 550 «Академия Успеха»
Н.Н. Искаковой
Приказ от «31» августа № 131-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Центра развития ребенка – детского сада № 550 «Академия Успеха»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в редакции от 06.03.2019 г. "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов и (территорий).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 550 «Академия Успеха» (далее ДОО) пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

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

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) заведующим ДОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОО, а его непосредственное выполнение – на охранное предприятие.

1.6. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, работников ДОО, заверенных заведующим ДОО. Вход в здание ДОО посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников ДОО, а на воспитанников – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОО.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание ДОО устанавливаются электронные замки. Ключи имеют родители (законные представители), сотрудники ДОО.

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОО на калитках установлены домофонные системы. Ключи имеют родители (законные представители), сотрудники ДОО. Для посетителей имеется звонок, выходящий на пост охраны.

Пункт въезда транспорта – распашные ворота (закрыты на автоматический замок, открываются по звонку, пультом управления с вахты).

2.3. Эвакуационные выходы открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующего ДОО. На период использования запасного выхода контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время.

2.5. Воспитанники находятся в здании ДОО с 8.00 до 18.30.

2.6. Прием воспитанников осуществляется с 8.00 до 8.45 и выход с 15.30 до 18.30.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в здание ДОО во время учебного процесса, по предварительной договоренности с педагогом и заведующим ДОО.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОО или лицом, его замещающим. С фиксацией в журнале посетителей.

2.9. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего ДОО или лица, его замещающего.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется, как правило, в сопровождении работника ДОО.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ДОО заведующий ДОО, заведующий по административно-хозяйственной части.

Сотрудники, которым необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание по согласованию с заведующим ДОО.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в ДОО, сотрудники действуют по указанию заведующего ДОО либо лица его замещающего.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, и т.п.). Досмотр осуществляют охранник.

2.14. Материальные ценности выносятся из ДОО на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОО.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территории ДОО частных автомашин запрещена.

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения заведующего ДОО.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО по заявке кладовщика, заведующего по административно-хозяйственной работе и разрешения заведующего

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

3.4. Осмотр въезжающего транспорта и груза на территории ДОО производится перед воротами.

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

3.6. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДОО по заявке заведующего хозяйством и с разрешения заведующего ДОО.

3.7. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешено со скоростью не более 5 км./час.

3.8. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОО, обязано предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОО и сопровождать автотранспорт до полной его остановки.

3.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОО разрешено:

- воспитанникам с 8.00 до 18.30 в соответствии с режимом дня;
- работникам пищеблока – с 6.00 до 17.00;
- работникам ДОО разрешается находиться в здании согласно штатному расписанию и графику работы.

Время прихода и ухода сотрудников в здание ДОО регистрируется.

4.2. Помещения: пищеблока, прачечной, склада, групповых помещений 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.

4.3. По окончании рабочего времени охранник осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи, служебные помещения на территории ДОО. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях. Маршрут с улицы во круг здания для проверки окон и дверей.

В нерабочее время обход осуществляется охранником каждые 3 часа.

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

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории ДОО запрещаются.

4.6. Передача дежурства от охранника к охраннику проходит с обязательным обходом территории и записи в журнале по передаче смены.

4.7. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего ДОО.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201215

Владелец Искакова Наталья Николаевна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024