Утверждаю:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 61F0BCCE9AE6678E7111B518BFEFC846
Владелец: **Староверова Татьяна Ивановна**
Действителен: с 10.02.2022 по 06.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии требованиями Федерального Закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида №67 г.Сочи (далее МДОУ №67), родителей (законных представителей несовершеннолетних), а также посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в здание МДОУ №67, въезда (выезда транспортных средств на территорию МДОУ №67, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ №67 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ №67, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МДОУ №67.Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, а его непосредственное выполнение – охранника ЧОП.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МДОУ. Данное положение доводится до всех сотрудников МДОУ.

1.6. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МДОУ в обязательном порядке согласовываются с заведующей МДОУ или ответственным по обеспечению безопасности.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

2. Порядок пропуска сотрудников, родителей (законных представителей несовершеннолетних) и посетителей, а также выноса материальных ценностей.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МДОУ №67.Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранника ЧОП.

2.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливается один пост охраны.

2.3. .Контрольно - пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащаются пакетами документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации.

2.4. Родители воспитанников (законные представители воспитанников) допускаются на территорию МДОУ по электронным чипам (далее брелок Wigant), установленного образца.

Родители могут быть допущены в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику ЧОП, списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя МДОУ

2.6. Работники МДОУ допускаются на территорию по электронным чипам (далее брелок Wigant), установленного образца.

2.7 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей». Передвижение посетителей по территории МДОУ осуществляется в сопровождении работника МДОУ или охранника ЧОП.

Запасные выходы открываются с разрешения заведующей МДОУ или заместителя заведующего по безопасности, на которого в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее. Ключи от запасных выходов хранятся в заместителя заведующей по АХЧ.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: заведующая МДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с согласования заведующей МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра.

2.10.Материальные ценности выносятся из МДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-

хозяйственной работе и заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11. Сотрудники охраны предотвращают вынос из помещений и с территории имущества, принадлежащего образовательной организации, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом, а так же проноса в образовательную организацию запрещенных предметов.

Сотрудники охраны досматривают транспортные средства при их въезде и выезде с охраняемых объектов и проверяют соответствие ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима образовательной организации; проверяют основания стоянки автомобилей на территории образовательной организации.

Охранники обязаны выявлять работников образовательной организации и иных лиц, обнаруживающих признаки опьянения, с немедленным информированием администрации образовательной организации,

3. Порядок пропуска сотрудников, родителей (законных представителей несовершеннолетних) и посетителей, а также выноса материальных ценностей.

3.1.Въезд на территорию МДОУ и парковка на территории МДОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется с разрешения заведующей МДОУ или его заместителя по обеспечению безопасности.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Автотранспорт по доставке продуктов питания допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов и списков, заверенных заведующей МДОУ.

3.5. Автотранспорт по вывозу мусора допускается на территорию МДОУ с согласования заведующей МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.6. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4..1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории МДОУ разрешено с понедельника по пятницу с 7:00 до 19:00

В остальное время присутствие работников МДОУ осуществляется с разрешения заведующего МДОУ.

4.2. По окончании работы МДОУ охрана осуществляет обход помещений и территории МДОУ. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа

4.3.. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей заведующего образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции «О мерах пожарной безопасности» в здании МДОУ и на его территории.

4.5. Тревожная кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны, а также у сотрудников, имеющих на право пользования КТС. Сотрудники МДОУ не должны разглашать сведения о наличии КТС.