

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол от 28.11.2016 № 2

ПРИНЯТО
с учётом мнения
родителей (законных
представителей)
Протокол от 28.11.2016 № 2



УТВЕРЖДЕНО
руководящим МАДОУ
«Детский сад № 3 с. Троицкое»
Приказ от 28.11.2016 №107
НК Нормайкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 с.Троицкое»

1. Общие положения

1.1. Положение пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 02.09.2012 №1258 (ред. от 07.12.2016) «Об утверждении состава Национально антитеррористического комитета по должностям и внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и в состав Федерального оперативного штаба по должностям, утвержденным этим Указом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 с.Троицкое» (далее-ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание ДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и

внутриобъектового режима на территорию ДООУ назначается приказом заведующего ДООУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, отменяя действовавшее ранее Положение о пропускном режиме, бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ осуществляется:

- в дневное время работниками ДООУ с 7.45 до 17.45;
- в ночное время сторожем (вахтером) с 17.45 до 7.45.
- в выходные и праздничные дни сторожем (вахтером) круглосуточно.

2. Пропускной режим.

2.1. Цели и организация пропускного режима.

2.1.1. Цели пропускного режима – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ДООУ

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей: утром - с 07.45 до 09.00, вечером - с 16.00 до 17.45.

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения).

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их с ДООУ осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал ДООУ пропускаются на территорию ДООУ с 7.45 до 17.45 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДООУ.

2.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДООУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.2.9. В течение всего рабочего дня с 9.00 до 16.00 все входные двери учреждения закрываются на запоры, вход в ДООУ в этот период осуществляется

через служебный вход.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади работнику посетитель не допускается в ДОУ.

2.3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ работник, оценив обстановку, информирует руководство ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Движение автотранспорта по территории ДОУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты

осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДООУ утверждается заведующим ДООУ, заверяется печатью и находится на посту охраны.

4.3. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. В Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.4. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДООУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.6. Ворота въезда (выезда) на территорию ДООУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.7. Работник, сторож (вахтёр) открывает и закрывает ворота для въезда и выезда автотранспорта.

4.8. Въезд постороннего автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется только по согласованию с заведующим ДООУ или лицом его заменяющим.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию режима.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор, сторож (вахтер) обязан:

- перед принятием смены осуществить обход территории ДООУ, проверить наличие исправности оборудования и отсутствие повреждений на внешнем

ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному, сторожу (вахтёру), заведующему хозяйством ДООУ;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;

- производить обход территории и здания ДООУ через каждые 3 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ДООУ;

- в рабочие дни с 9.00 до 16.00 держать входные двери здания в закрытом состоянии и открывать их по сигналу прибывшего;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ. совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе быстрого реагирования;

- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.45 до 07.45. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

5.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан закрывать групповые двери на внутренний запор после 9.00 и открывать их в 16.00. С 9.00 до 16.00 производить прием посетителей через вход, только после звонка;

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный или запасные входы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОО.

5.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находится на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

Формы документов, предоставляющих право доступа на объекты МДОАУ д/с «Родничок»

Образец постоянного пропуска в МДОАУ д/с «Родничок»

МДОАУ детский сад «Родничок»	
фото	ПРОПУСК Ф.И.О должность
м.п. Директор	И.И.Никонец

Образец временного пропуска в МДОАУ д/с «Родничок»

МДОАУ детский сад «Родничок»
Временный пропуск

Ф.И.О

с « » 20 г.

по « » 20 г.

М.П

Директор

И.И.Никонец

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Муниципальном образовательном
автономном учреждении детский сад «Родничок»
комбинированного вида

Форма

**служебной записки для организатора мероприятия с массовым
пребыванием воспитанников, работников и посетителей на допуск участников в
МДОАУ д/с «Родничок»**

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по АХЧ
МДОАУ д/с «Родничок»
В.П. Мещерякова _____
«__» _____ 20__ г.

Директору МДОАУ д/с «Родничок»
И.И.Никонец

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование помещения*

в количестве _____ человек

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение

_____ *список участников, образец бейджа (удостоверения участника)*

_____ *наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество подпись*

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Муниципальном образовательном
автономном учреждении детский сад «Родничок»
комбинированного вида

**Форма служебной записки на предоставление доступа в МДОАУ д/с
«Родничок» работникам подрядных организаций**

Директору МДОАУ д/с «Родничок»
И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок»

В.П. Мещерякова _____

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____

наименование подрядной

организации

—

—

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

—

в наименование помещения, территории

на

основании _____

№ договора, дата договора

Контактный телефон _____

Приложение:

—

список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

—

должность руководителя подрядной организации

—
фамилия, имя, отчество подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Муниципальном образовательном
автономном учреждении детский сад «Родничок»
комбинированного вида

Форма заявления на выдачу временного транспортного пропуска

Директору МДОАУ д/с «Родничок»
И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок»

В.П. Мещерякова _____

«__» _____ 20__ г.

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию Муниципального
образовательного автономного учреждения детский сад «Родничок»

комбинированного вида «__» _____ 20__ г.

автомоби́ны _____ гос. номер _____ в связи с

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Муниципальном образовательном
автономном учреждении детский сад «Родничок»
комбинированного вида

Форма заявления на выдачу постоянного транспортного пропуска
Директору МДОАУ д/с «Родничок»
И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок»

В.П. Мещерякова _____

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию Муниципального образовательного автономного учреждения детский сад «Родничок» комбинированного вида автомашины

_____ *марка , модель*

гос. номер _____ цвет _____
принадлежащей

_____ *наименование организации, имени владельца ТС*

в связи с

_____ Контактный телефон: _____

Зарегистрированный на _____
установочные данные владельца

_____ *должность, наименование организации*

_____ *фамилия,*
имя, отчество

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Муниципальном образовательном
автономном учреждении детский сад «Родничок»
комбинированного вида

**Форма служебной записки на ввоз(вывоз) в МДОАУ д/с «Родничок»
материальных ценностей**

Директору МДОАУ д/с «Родничок»
И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок»

В.П. Мещерякова _____

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

_____ *должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон*
ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ

_____ *наименование помещения, территории*

В

_____ *место назначения, адрес*
следующих материальных ценностей: _____

_____ *наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),*

_____ *инвентарных либо серийных номеров, их количества*

В СВЯЗИ С _____
указать причину

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество подпись*

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Муниципальном образовательном
автономном учреждении детский сад «Родничок»
комбинированного вида

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Директору МДОАУ д/с «Родничок»
И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок»

В.П. Мещерякова _____

« ___ » _____ 20__ г.

Запрос

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,

(нужное подчеркнуть)

зафиксированного в период с _____ до _____ « ___ » _____ 20__ г. камерой (-
ми) _____,

на основании

должность, структурное подразделение подпись инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 8

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Время прихода	Ф.И.О.	Цель посещения	Документ, удостоверяющий личность	Время ухода	Подпись ответственного лица

Журнал регистрации времени прихода на работу и ухода с нее сотрудников МДОАУ д/с «Родничок»

№ записи	Ф.И.О.	Время	Время	Время	Время	Подпись

Журнал приёма и выдачи ключей

Дата	Наименование помещения	Время выдачи ключа	Ф.И.О. выдачи ключа	Подпись	Время приёма ключа	Подпись лица сдавшего ключ	Подпись сторожа (вахтера)

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Время	Ф.И.О. водителя, наименование организации к которой принадлежит автомобиль	Марка, гос. номер автомобиля	Подпись охранника, сторожа (вахтера)

Журнал приема, сдачи дежурства сторожами(вахтерами)

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О.	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан и т.п)	Время сдачи дежурства	Подписи	
					Сдал	принял