

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании общего собрания
работников
Протокол от «30» мая 2022 г. № 5

Согласованно с управляющим советом
Протокол от «30» мая 2022 г. № 6

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Паровозик»
Казакова Н. В.
Приказ от 01.06.2022г. № 59 -од



Правила пропуска граждан и транспортных средств в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Паровозик» г.Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано 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 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок пропуска работников детского сада, родителей воспитанников, иных физических лиц и транспортных средств на охраняемую территорию детского сада.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, технических работников, посетителей, родителей или их (законных представителей), воспитанников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска физических лиц и транспортных средств на охраняемую территорию детского сада.

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим детским садом и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание детского сада осуществляют дежурным администратором.

2.1.2. На охраняемую территорию детского сада пропуск граждан и транспортных средств осуществляется по документам удостоверяющим личность или служебным удостоверениям.

2.1.3. При возникновении ЧС доступ работников аварийных служб, пожарных и санитарных машин осуществляется в сопровождении администрации детского сада.

2.1.4. Производство ремонтных, строительных работ, кинофотосъемок на территории детского сада осуществляется по письменному разрешению заведующего.

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

2.1.6. 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. Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает заведующему детским садом.

2.1.7. 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 в сопровождении заведующего детским садом. Дежурный администратор обязан сличить фотографию с внешностью предъявителя паспорта или удостоверения.

2.2. Порядок пропуска работников детского сада, родителей и воспитанников, посетителей, сотрудников обслуживающих организаций

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание и на территория в рабочие дни (понедельник – пятница) рабочее время с 07.15 до 17.45, режим работы пищеблока 06.00 до 16.30, приемный день заведующего понедельник с 13.00 до 17.00.

Режим доступа в детский сад родители (законные представители) с воспитанниками в утреннее время с 07.15 до 08.30, в вечерний промежуток времени с 16.00 до 17.45; посетители по ранее назначенному времени (по тел. 8(47545)3-40-70, 8(47545)3-49-59..

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в детский сад заведующий и его заместители.

2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденному заведующим списку.

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 в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора

2.2.4. Родители (законные представители) воспитанников детского сада допускаются в здание и на территория в рабочие дни (понедельник – пятница) рабочее время с 07.15 до 17.45.

2.2.5. Посетители, родители (законные представители) могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому и с какой целью они направляются с регистрацией в журнале посетителей.

2.2.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории или здания детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется строго по списку утвержденному заведующим детским садом. По устным распоряжениям въезд (выезд) транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы участка детского сада подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит дежурный администратор. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный администратор заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный администратор впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) детского сада.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность детского сада, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории детского сада в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), по личному распоряжению заведующего детским садом.

2.3.7. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

2.3.8. На всей территории детского сада максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

3.1. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным администратором.

3.2. В случае не сдачи ключей дежурный администратор закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим детским садом

4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего детским садом доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего детским садом дежурный администратор обязан:

- прекратить пропуск работников, родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от детского сада;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный администратор обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из детского сада. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.3. Выход работников, родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников МВД, ФСБ.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Правил (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без документов, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного администратора и представителей администрации детского сада, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.