

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 57)*

СОГЛАСОВАНО

с Общим собранием
работников протокол № 5 от
28.05.2021г.

Локальный акт является приложением к
Уставу муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя,
утвержденному приказом комитета
образования администрации города
Ставрополя от 09.09.2019г. № 422-ОД

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета протокол № 5 от
28.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 66 – ОД
от 31.05.2021г.

Заведующий МБДОУ д/с № 57

_____ Н.И.Козуб

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006

№ 35-ФЗ (ред. от 26 мая 2021 г) «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 6 июня 2007 г. № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 57 города Ставрополя (далее – Учреждения) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих

несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Учреждения.

1

- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников ЧОПа. Работники ЧОПа осуществляют пропускной режим на основании магнитных именных пропусков или пропусков установленного образца, с подписью заведующего согласно списков, утверждённых заведующим Учреждения (родители воспитанников), магнитных пропусков (сотрудники Учреждения).

2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями, воспитателей, сотрудников и посетителей, порядок (вноса) выноса материальных средств в Учреждении.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП): КПП-1 - центральный вход Учреждения.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, ответственного по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее (Паспорт комплексной безопасности).
- 2.3. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время, на основании магнитных именных пропусков или пропусков установленного образца, с подписью заведующего Учреждения согласно списков, утверждённых заведующим Учреждения, после осмотра ручной клади (при ее наличии). При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждения.
- 2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание на основании магнитных пропусков.
- 2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются после проверки документов, удостоверяющих личность, осмотра ручной клади (при ее

наличии) и регистрации в журнале учета посетителей в сопровождении представителей Учреждения. В случае отказа предъявлять содержимое ручной клади охраннику либо дежурному персоналу Учреждения - не допускать посетителей в образовательное учреждение. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник информирует заведующего (лицо исполняющего его обязанности) и действует согласно его указаниям, при необходимости вызывает наряд

2

полиции, принимает средства тревожной сигнализации. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Учреждения заведующий, ответственный по обеспечению безопасности. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Учреждения или ответственным по обеспечению безопасности. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

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

Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего и по списку, утверждённому заведующим Учреждения. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник ЧОПа предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- воспитанникам с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы учреждения;
- сотрудникам с 7.00 до 19.00 согласно своему графику работы.

В остальное время присутствие воспитанников и работников Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. настоящего Положения.

4.2. При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии дежурного администратора в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть

закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану. Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. В целях организаций контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов, заместителей заведующего Учреждением назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в Учреждении и на его территории.

МБДОУ Д/С № 57, Козуб Наталия Ивановна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
01.06.2021 10:48 (MSK), Сертификат № 73A47800A0ACFDA84CC97DC77E40B0C7