

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском
собрании
протокол от 04.02.2021
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 197»
от 04.02.2021 № 6 ОСН
Н.И. Синогейкина



ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудового коллектива
протокол от 11.01.2021
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового режима муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №197»
комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад № 197» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад № 197» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Внутриобъектовый режим в учреждении дошкольного образования устанавливается приказом заведующего учреждения дошкольного образования в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения дошкольного образования. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение образования. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на сторожей и лиц, назначенных руководителем учреждения образования. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на официальном Интернет – сайте.

3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в учреждение образования:

3.1. Внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается сторожами и заместителем заведующего по АХР.

3.2. Воспитанники с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход, либо через групповые входы. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры. При входе через центральный вход родители (законные представители) с воспитанниками, сотрудники и посетители учреждения образования проходят досмотровый контроль ручным досмотровым металлодетектором.

3.3. Проход в здание дошкольного учреждения ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период **(9.00 – 16.00)** осуществляется сторожем (в ночное время), заместителем заведующего по АХР.

3.5. На территории учреждения образования ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников

4.1. Воспитанники учреждения образования принимаются в группы с **7.00 до 8.00.**

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в учреждение образования, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

4.3. Забирать ребенка из дошкольного учреждения должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из дошкольного учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей на имя заведующего учреждением дошкольного образования.

4.4. Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 18 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его законным представителям.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего учреждения.

5. Режим ограниченного доступа для работников учреждения дошкольного образования

5.1. Круглосуточный доступ в здание дошкольного учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего по АХР, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в учреждении дошкольного образования работников за рамками режима работы учреждения образования, в выходные и праздничные дни запрещёно без согласования с заведующим учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

5.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.00 до 19.00.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в учреждении образования согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами, специалистами: музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог) в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в учреждение образования и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.2. Родителям не разрешается проходить в учреждение дошкольного образования с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.4. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, сотрудники выясняют цель их прихода и пропускают в учреждение, обеспечивают сопровождение в здании учреждения до передачи

родителя (законного представителя) соответствующему лицу.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, бухгалтер, делопроизводитель.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное учреждение по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в учреждение дошкольного образования с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих учреждение дошкольного образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника.

7.6. Запрещается допуск в дошкольное учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения дошкольного образования, сотрудники действуют по указанию заведующего учреждением.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

9.2. Допуск без ограничений на территорию дошкольного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией дошкольного учреждения

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в дошкольное учреждение и вывозу мусора допускается на территорию дошкольного учреждения на основании заключенных договоров.

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Въезд на территорию учреждения дошкольного образования и парковка на территории дошкольного учреждения частных машин запрещена.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего учреждением дошкольного образования или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует заведующего учреждением образования (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждения образования (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дошкольного учреждения, сотрудником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего дошкольным учреждением или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Режим доступа в здание дошкольного учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

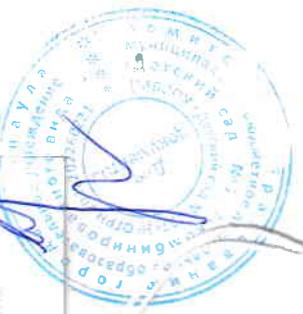
12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения дошкольного образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении дошкольного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения дошкольного образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью «» лист(ов)
Заведующий Н.И. Синогейкина



[Handwritten signature in blue ink]