

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОСНЕЖКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОЯБРЬСК
(МБДОУ «БЕЛОСНЕЖКА»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ «Белоснежка»
от 31.05.2018г. № 115 - од



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БЕЛОСНЕЖКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК
(МБДОУ «БЕЛОСНЕЖКА»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации внутриобъектного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Белоснежка" муниципального образования город Ноябрьск ("МБДОУ "Белоснежка") (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями), Указа Правительства РФ от 12 мая 2009 года № 537 "О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года" (в редакции Указа Президента РФ от 01.07.2014 № 483 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов президента Российской Федерации), Постановлением Правительства российской Федерации от 7 октября 2017 года № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), приказа Минтруда России от 11.12.2015г. № 1010н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2015г. № 40478).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1 Внутриобъектовый режим в Учреждении дошкольного образования устанавливается приказом заведующего МБДОУ «Белоснежка» в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2 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.

2.3 Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в Учреждение образования.

2.4 Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на сторожей и лиц, назначенных руководителем учреждения образования.

2.5 Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего.

2.6 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.

2.7 Персонал Учреждения образования, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2.8 В целях ознакомления посетителей Учреждения образования с внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

III. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ С ИХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МБДОУ "БЕЛОСНЕЖКА"

3.1 Внутриобъектовый режим в Учреждении обеспечивается сторожами в ночное время, охранником ЧОП, дежурным работником (дежурным администратором).

3.2 Воспитанники с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

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

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период (9.00 – 15.30) осуществляется сторожами (в ночное время), охранником ЧОП .

3.5 На территории МБДОУ "Белоснежка" ведется видеонаблюдение.

IV. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1 Воспитанники МБДОУ "Белоснежка" принимаются в группы с 7.00 до 8.00 (завтрак) или согласно гибкого режима.

4.2 Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в МБДОУ "Белоснежка", 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 руководителя учреждения дошкольного образования (либо на основании договора п.п.).

4.4 Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 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.

V. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ "БЕЛОСНЕЖКА"

5.1 Круглосуточный доступ в здание дошкольного учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего, 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 запрещено 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. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

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).

5.5 Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, также **не регистрируются в «Журнале учета посетителей».**

VI. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.00 до 19.00 через центральный вход. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.

6.2 С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в учреждении образования согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами специалистами (музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель-логопед, 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 в дни приёма граждан и др.

6.4 Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется охранником (дежурным администратором).

6.5 В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), охранник (дежурный администратор) выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение, обеспечивает сопровождение в здании учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

VII. 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.

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, после уведомления дежурного работника администрации 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, после уведомления

дежурного работника заведующего учреждением дошкольного образования с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

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

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, охранник (дежурный администратор) действует по указанию заведующего учреждением.

VIII. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ РЕЖИМЕ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

8.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

8.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

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

8.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. 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 руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Х.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

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

10.2 Складирование строительных материалов в здании и на территории детского сада не предусмотрено по проекту.

XI. 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.

XII. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

12.1 Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения МБДОУ "Белоснежка" 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.