

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
протокол от 07.09.2019 № 4



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАОУ Каскаринского детского сада

«Золотой петушок»

от 09.09.2019 № 16-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Тюменского муниципального района Каскаринском детском саду «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Тюменского муниципального района Каскаринского детского сада «Золотой петушок» (далее – МАОУ) определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового режима в МАОУ, в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Внутриобъектовый режим в МАОУ устанавливается приказом заведующего МАОУ 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 МАОУ.

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

2.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на охранное предприятие осуществляющее свою деятельность в здании №1 и №2 МАОУ, а также в Филиале МАОУ Каскаринского детского сада «Золотой петушок» в п.Новотуринском «Лукоморье» (далее - Филиал) и дежурных администраторов назначенных приказом заведующего МАОУ.

2.5. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается в здании №1 и №2 МАОУ на завхоза, в Филиале на заместителя заведующего, руководителя Филиала.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУ и в Филиале, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУ и Филиала.

2.7. Персонал МАОУ и Филиала, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей МАДОУ и Филиала с внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационном стенде первого этажа и на официальном сайте в сети Интернет.

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

3.1. Внутриобъектовый режим в МАДОУ и в Филиале обеспечивается охранным предприятием в дневное и ночное время, дежурным администратором (по графику, утверждённому заведующим МАДОУ).

3.2. В здание МАДОУ расположенного по адресу: 625512, Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Школьная, д. 4: воспитанники группы «Почемучки», «Звёздочки», «Веснушки» с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) через центральный вход. Воспитанники группы «Радуга», «Пчёлки», «Солнышко», «Ромашки» с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) через боковые входы. Остальные воспитанники с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) через групповые входы. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

В здание МАДОУ расположенного по адресу: 625512, Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. 9 Мая, д. 12: воспитанники группы «Одуванчик», «Росинка» с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) через центральный вход. Воспитанники группы «Мотылёк» с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) через групповой вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

В здание Филиала расположенного по адресу: 625505, Тюменская область, Тюменский район, п. Новотуринский, 7Б: все воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят (выходят) через центральный вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

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

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период (7.00 – 18.30) осуществляется охранным предприятием. Центральная калитка в МАДОУ и в Филиале оборудована домофоном.

3.5. На территории МАДОУ и Филиала ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников

4.1. Воспитанники МАДОУ и Филиала принимаются в группы с 7.00 до 8.30.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в МАДОУ или в Филиал, должны передать воспитанника воспитателю, с отметкой в журнале.

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

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 милиции и его законным представителям.

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

5. Режим ограниченного доступа для работников МАДОУ и Филиала

5.1. Круглосуточный доступ в здание МАДОУ и Филиала разрешается заведующему, заместителю заведующего, завхозу, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в МАДОУ и Филиале работников за рамками режима работы МАДОУ и Филиала, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим МАДОУ (или по его приказу, 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 МАДОУ и в Филиал в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим МАДОУ.

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

6.1. Законные представители могут быть допущены в МАДОУ и в Филиал в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.00 до 18.30 через центральный вход, входы в группы. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из МАДОУ и Филиала, родителям вход в МАДОУ и в Филиал запрещен.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в МАДОУ и в Филиале согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами специалистами (музыкальным руководителем, инструктором по ФК, учителем-логопедом, воспитателем КМП) в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.3. Родителям не разрешается проходить в МАДОУ и в Филиал с крупногабаритными сумками.

6.4. Проход в МАДОУ и в Филиал 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.

6.5. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия в МАДОУ и в Филиал осуществляется охранным предприятием, дежурным администратором.

6.6. В случае незапланированного прихода в МАДОУ и в Филиал законных представителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в МАДОУ и в Филиал,

обеспечивает сопровождение в здании до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

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, завхоз.

7.2.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ и Филиал 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 МАДОУ, в Филиал с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного администратора, заведующего с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4.Группы лиц, посещающих МАДОУ и Филиал для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание МАДОУ, Филиала только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного администратора, заведующего с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5.Передвижение посетителей в здании МАДОУ и Филиала осуществляется в сопровождении сотрудника или дежурного администратора.

7.6.Запрещается допуск в МАДОУ и в Филиал 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 МАДОУ, Филиала, дежурный администратор действует по указанию заведующего.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

8.1.Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

8.2.«Журнал регистрации посетителей»:

-№ п/п; дата; Ф.И.О.; время прибытия; цель посещения, к кому прибыл; кто разрешил; время убытия; роспись охранника.

-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 МАДОУ и Филиала всегда закрыты на замок. Открывает ворота сотрудник охранного предприятия, который следит за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

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

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в МАДОУ, в Филиал допускается на территорию 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 МАДОУ, Филиал и парковка на территории учреждения частных машин запрещена.

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

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

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ, Филиала сотрудником охранного предприятия, дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных работ по разрешению заведующего 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 МАДОУ, Филиала 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 МАДОУ и Филиала 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 МАДОУ и Филиал, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники МАДОУ, Филиал 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 МАДОУ и Филиала.