

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Т.В. Тихонова Т.В. Тихонова

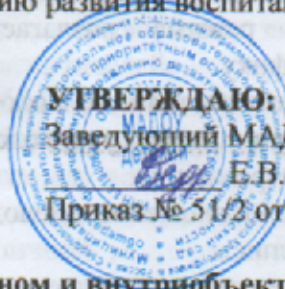
Протокол № 52 от 01.04.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад 6

Е.В. Ведрова Е.В. Ведрова

Приказ № 51/2 от 01.04.2019г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с ФЗ от 06.03.2006 №35-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.) «О противодействии терроризму», ФЗ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ФЗ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящим положением определяется порядок и организация осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Образовательном учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников Образовательного учреждения.

1.3. Задачами пропускного и внутриобъектового режима в Образовательном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников, работников Образовательного учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Образовательного учреждения;
- выявление признаков подготовки или проявления возможных террористических актов.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание Образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Образовательного учреждения.

1.6. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, правил, направленных на обеспечение режима безопасного пребывания воспитанников, всех работников Образовательного учреждения в целом; устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательного учреждения в соответствии с

требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранников ЧОП, работающих по утвержденному графику.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей Образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение доводится до всех работников Образовательного учреждения под роспись.

1.10. В начале учебного года специалист по охране труда проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете охранника в «ключнице».

1.12. Основным пунктом пропуска – центральный вход, оборудованный видеодомофоном, а также, в непосредственной близости, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей), работников, посетителей, проверяющих лиц, вноса (выноса) материальных средств.

2.1.1. Доступ в Образовательное учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) утром: с 7.00 до 9.00, вечером с 16.00 до 18.00;

- посетителей с 7.30 – 18.00

2.1.2. Вход в здание Образовательного учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход путем осуществления переговоров с охранником, находящимся в здании;

- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по домофонной связи с охранником (после ответов на перечень установленных вопросов);

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход путем сообщения звонком в дверь.

Проход родителей, сопровождающих детей в Образовательное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей, при предъявлении пропуска, удостоверяющего личность, определенного образца.

Родителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. В случае прихода родителей (законных представителей) вне регламентированного времени в Образовательное учреждение, охранник выясняет цель их прихода и пропускает.

2.1.3. В Образовательное учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;

- работники МВД, участковые инспектора;

- инспектора по охране труда;

- инспектора энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- работники Управления образования.

2.1.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, в т.ч. должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.1.5. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работники театров, студий допускаются в здание по предварительной договоренности, по документу, удостоверяющему личность, личной медицинской книжкой и справкой об отсутствии судимости.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, охранник действует по указанию заведующего.

2.1.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Образовательное учреждение заведующий. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.1.8. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Образовательного учреждения. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.2. Порядок пропуска при проведении ремонтных работ

2.2.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

2.3.1. Пропускной режим в здание Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.4. Порядок вноса (выноса) материальных средств.

2.4.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура.

2.4.2. Заведующий хозяйством Образовательного учреждения проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаротранспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

2.4.3. Внос(ввоз) в здание Образовательного учреждения грузов и других материальных ценностей работниками осуществляются на основании заявки, которая подается на имя Заведующего.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Образовательного учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.4.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Образовательного учреждения из здания/территории Образовательного учреждения запрещен.

2.4.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

2.4.7. Доставка продуктов питания осуществляется через задние ворота входа на территорию Образовательного учреждения со стороны пищеблока, по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

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

2.5.1. Въезд на территорию Образовательного учреждения и парковка на его территории частных автомашин запрещены.

2.5.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.5.3. Транспортные средства Роспотребнадзора (допускаются по предварительному уведомлению заведующего для произведения производственного и лабораторного контроля).

2.5.4. Автотранспорт централизованных перевозок допускаются на территорию с разрешения заведующего по заранее обговоренному времени, согласно заключенным договорам.

2.5.5. Движение автотранспорта по территории Образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.5.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у складского помещения с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

2.5.7. Автотранспорт специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание осуществляется в сопровождении сторожа, дежурного администратора с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.5.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, крупногабаритного мусора и др. допускается на территорию Образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего.

2.5.9. При допуске на территорию Образовательного учреждения автотранспортных средств, лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Образовательного учреждения. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Образовательное учреждение посторонних лиц.

2.5.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

III. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам с 7.30 до 18.00;

работникам с 7.00 до 18.30

3.2. Работники, по окончании смены, должны проверить свои помещения на безопасность, закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру; закрыть двери на ключ, который поместить в ключницу.

3.3. По окончании работы Образовательного учреждения охранник после ухода всех сотрудников, закрывает все основные и запасные выходы, калитки и ворота.

Во время дежурства, охранник:

- осуществляет внутренний обход Образовательного учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомляет заведующего и руководит действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявляет лиц, пытающихся, в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию Образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подает сигнал правоохранительным органам, вызывает группу задержания вневедомственной охраны путем нажатия КТС;

- в нерабочее время обход здания и территории осуществляет каждые 2 часа. Время последнего внешнего обхода территории Образовательного учреждения - 22 часа, далее наблюдение за территорией проводит по видеомонитору.

3.4. Вскрытие специальных помещений (бухгалтерия, кабинет заведующего, медкабинет, складские) при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника подразделения охраны с составлением акта на вскрытие (далее - акт). В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. В целях организации и контроля за соблюдением безопасности образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Образовательном учреждении, из числа администрации назначаются дежурные администраторы по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций пожарной и антитеррористической безопасности.

3.7. В здании и на территории Образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- устраивать праздники, вечеринки для работников;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- любые торговые операции;
- курение.

IV. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники Образовательного учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Образовательного учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Образовательного учреждения.

4.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранника.