

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 «Малыш»

Согласовано
на педагогическом совете
МАДОУ № 25 «Малыш»
протокол № 2 от «30» ноября 2018 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 25 «Малыш» Ж.Ю. Крымова
приказ № 17-д от «14» января 2019 г.



На заседании Родительского комитета
Протокол № 2 от «11» декабря 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 25 «Малыш»**

ГО Карпинск

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Малыш (далее – ДОО).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОО и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОО.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОО и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего ДОО и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОО.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время на основании Правила внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Малыш».

Массовый пропуск обучающихся и родителей (законных представителей) в здание ДОО осуществляется с 7.00 ч. до 8.00 ч. и с 16.00 ч. до 17.45 ч.

2.2.1.2. Посещение музеев, выставочных залов, библиотек, городских мероприятий и т. д. за пределами ДОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ДОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОО

2.2.2.1. Работники ДОО допускаются в здание согласно Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Малыш».

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОО заведующий и его заместитель. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОО или его заместителя.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется: вторник, среда – с 10.00 ч.-12.00 ч., четверг, пятница – с 13.00 ч. – 15.00 ч.

Проход родителей (законных представителей) к администрации ДОО возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОО в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОО по спискам, согласованными с заведующим ДОО.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным охранником по распоряжению заведующего ДОО или на основании заявок.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством ДОО.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заведующего хозяйством ДОО.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующему ДОО.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОО в сопровождении заведующего ДОО или его заместителя.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОО.

2.2.6.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО или его заместителя.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд/выезд на территорию ДОО разрешается только транспортным средствам, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО и осуществляется только в рабочее время.

2.3.2. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, хозяйственные и канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО договоров,

осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.3.4. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает заведующему ДОО.

2.3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОО запрещен.

2.3.6. Ворота на въезде/выезде должны всегда закрываться после въезда/выезда автотранспорта.

2.3.6. Приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий ДОО, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОО посетитель не допускается в ДОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОО, заведующий ДОО вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОО/в ДОО строго запрещен.

3.Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. За организации и контроль за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО отвечает заместитель заведующего ДОО.

Обход и осмотр территории и помещений ДОО осуществляет дежурный охранник, совместно с заведующим хозяйством ДОО. При осмотре дежурный охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключен

ого освещения в групповых помещениях, спальнях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОО разрешено в течение пятидневной рабочей недели следующим категориям:

- воспитанникам с 7.15 ч. до 17.45 ч.;
- педагогическим, согласно графика работы;
- техническим работникам с 8.00 ч. до 16.00 ч.;
- работникам столовой с 7.00 ч. до 15.00 ч.;
- посетителям с 7.00 ч. до 8.00 ч. и с 16.00 ч. до 17.45 ч.

Круглосуточно в ДОО могут находиться заведующий ДОО, его заместитель, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника ДОО, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОО

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным охранником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОО;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный охранник обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ДОО, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного охранника, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного охранника и представителей администрации ДОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники ДОО, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.