

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в
МАДОУ ЦРР - детский сад № 50 города Тюмени

Общие положения

- 1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 –ФЗ «О противодействии терроризму».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников дошкольного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и здания ДОУ.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ, а его непосредственное выполнение – на работников охраны, дежурных администраторов и заместителя заведующего по безопасной жизнедеятельности и охране здоровья детей –ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

2. Основные правила обеспечения безопасного пребывания воспитанников и работников в ДОУ

- 2.1. Пункт пропуска в ДОУ оборудуется местом несения службы лица, осуществляющего пропускной режим (работник охраны).
- 2.2. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны ДОУ, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, а также монитором, на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.
- 2.3. Тревожная кнопка находится у работника охраны, а также у дежурного администратора или у заведующего ДОУ. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт вневедомственной охраны УМВД России по городу Тюмени.
- 2.4. Запасные выходы (ворота) должны быть постоянно закрыты на легкооткрывающиеся запоры.
- 2.5. Входы в корпуса № 5, № 6 оборудуются домофонами, после приема воспитанников должны закрываться.

3. Организация пропускного режима

3.1. Вход на территорию ДОУ:

3.1.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных ими лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 19-00 по пропускам.

3.1.2. Работники ДОУ осуществляют вход в здание ДОУ, через центральный вход (пост охраны) без записи в журнале регистрации посетителей, согласно списку работников, утвержденному заведующим ДОУ. Ответственным за актуализацию списка работников и его наличие на посту охраны является специалист по кадрам.

Выход работников из здания ДОУ по окончании рабочего дня осуществляется через центральный вход здания (пост охраны).

3.1.3. Посетители, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются в ДОУ в сопровождении сотрудника ДОУ, к которому совершен визит или дежурным администратором на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ).

3.1.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ, с обязательным уведомлением территориальных подразделений УМВД, ФСБ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ДОУ представителя ДОУ.

3.1.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, работник охраны обязан произвести осмотр помещений и территории ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Входы на территорию и в здание ДОУ закрываются на легкооткрывающиеся запоры.

3.1.6. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания, праздничные и иные мероприятия, осуществляется в сопровождении дежурного администратора по списку, составленному и подписанному заведующим ДОУ с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных в журнале учета посетителей.

3.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ вне установленного режима работы ДОУ без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

3.1.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право допуска в ДОУ имеют заведующий Учреждением, заместители заведующего. Иные сотрудники ДОУ допускаются в Учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, согласно списку, подписанному заведующим ДОУ.

3.2. Осмотр вещей посетителей

3.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

3.2.2. В случае отказа от предъявления содержимого ручной клади охраннику или дежурному администратору, посетитель не допускается в ДОУ.

3.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, работник охраны или дежурный администратор, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания и выносятся из зданий ДОУ после проведенного их визуального осмотра работником охраны или дежурного администратора, исключающего пронос запрещенных предметов и хищения имущества ДОУ.

3.3. Осмотр вещей работников Учреждения

3.3.1. При выходе работника из здания ДОУ, при наличии у него ручной клади работник охраны или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое. Работник обязан предъявить к осмотру ручную кладь по требованию.

3.3.2. В случае отказа работника от предъявления содержимого ручной клади составляется акт, фиксирующий отказ работника от предъявления к осмотру ручной клади в произвольной форме с подписью работника охраны, дежурного администратора с ознакомлением с этим актом работника.

3.3.3. В случае если работник, не предъявивший к осмотру ручную кладь, вызывает подозрение в совершении хищения имущества ДОУ работник охраны или дежурный администратор, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.4. Пропуск транспортных средств.

3.4.1. Въезд транспортных средств на территорию ДОУ и выезд с территории ДОУ осуществляется после его осмотра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и записи в журнале регистрации транспортных средств работником охраны.

Списки автомобилей, имеющих право на въезд в ДОУ, составляются заведующими хозяйством и утверждаются заведующим ДОУ.

В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных поставок, охранник ограничивает доступ автомашины на территорию ДОУ до выяснения принадлежности данной машины к организации, занимающимися централизованными поставками.

3.4.2. Осмотр въезжающего транспортного средства на территорию ДОУ и груза производится охранником перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз. После чего охранник пропускает машину на территорию ДОУ и закрывает ворота.

После разгрузки, охранник выпускает машину с территории ДОУ и закрывает ворота.

3.4.3. Стоянка личного транспорта на территории ДОУ запрещается.

3.4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспортного средства на территории ДОО, цели нахождения.

3.4.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, вызывающих подозрение, ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, либо дежурный администратор, либо работник охраны информирует заведующего ДОО (лицо его замещающее) и при необходимости, информируют органы полиции.

3.4.6. В случае если с водителем в транспортном средстве есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО, установленные пунктом 3.1.3 настоящего Положения. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации транспортных средств.

3.4.7. Допуск на территорию Учреждения вне утвержденного списка разрешается транспортным средствам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад (далее – специализированный транспорт).

В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в ДОО въезд на территорию ДОО запрещается.

3.5. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств.

3.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.5.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средств фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

3.5.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения.

3.5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

4. Организация внутриобъектового режима

4.1. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

- а) воспитанникам во время образовательного процесса;
- б) работникам ДОУ согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному заведующим ДОУ списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;
- в) родителям (законным представителям) воспитанников или доверенным ими лицам при передаче воспитанника в ДОУ, а также при встрече воспитанника из ДОУ;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации ДОУ;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления ДОУ;

в период личного приема посетителей администрацией ДОУ, медицинского работника Учреждения.

4.2. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением антитеррористической защищенности приказом заведующего ДОУ из числа работников ДОУ назначаются дежурные администраторы и график их работы.

4.3. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется работником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и каждые два часа во время дежурства.

Во время обхода территории и помещений Учреждения сотрудником охраны на пункте пропуска находится дежурный администратор.

4.4. Перед заступлением на дежурство работник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

4.5. Ежедневно заведующими хозяйств проводится осмотр территорий и зданий ДОУ на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему ДОУ.

4.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ ежедневно осуществляется проверка

наличия необходимых документов у работников охраны: удостоверение, личная карточка охранника.

5. Обязанности работников при осуществлении пропускного режима (ПР)

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления ПР
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующие хозяйством обязаны обеспечить:

- исправное состояние домофонов, дверей, окон, замков, ворот, калиток, стен, крыши зданий и т.д.
- рабочее состояние системы освещения
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- наличие указателей маршрутов эвакуации
- организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здания детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОО
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОО и посетителями
- принимать решения и руководить действиями при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, и др.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В экстремальных случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу экстренного реагирования.

5.4. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности

- принимать решения и руководить действиями при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, и др.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В экстремальных случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу экстренного реагирования

- исключить доступ в ДООУ работникам и родителям в будни с 19-00 до 7-00;

- исключить доступ в ДООУ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или его заместителя.

5.5. Работники ДООУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику)

- в корпусах, где установлен домофон, прежде чем открыть дверь и разрешить вход в здание, должны задать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли и назвать фамилию, имя ребенка, если это просто посетитель, спросить к кому пришли и на какое время была назначена встреча.

6. Работникам ДООУ запрещается:

6.1. Нарушать настоящее Положение, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.2. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ.

6.3. Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

7. Участники образовательного процесса несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц

8. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение условий Договора

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

9.2. Действия работников охраны на объектах охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

9.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.