Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 177»
_____ /В. Е. Кравчук/

Приказ № 104 - А от 03.04. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока», обеспечение которого осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «СТРАЖА»

Г. Владивосток
2020 г.

1 Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 03.07.2016 г., редакция, действующая с 01.09.2016 г.), Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (редакция от 05.10.2013 г.), Федеральным законом от 06.03.2006 г.№ 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (редакция от 06.07.2016 г.) и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Учреждения организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и мер направленных на обеспечения комплексной безопасности. воспитанников, педагогических работников, иных сотрудников учреждения, а также сохранность имущества учреждения.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на завхоза Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО «ЧОО «СТРАЖА», осуществляющих охранные функции на объекте (МБДОУ «Детский сад № 177»).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя (законного представителя) и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала Учреждения.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывающим их.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства ООО «ЧОО «СТРАЖА».

1.10 Педагогические работники и иные сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, под личную подпись.

1.11. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, а также физических лиц, представителей юридических и общественных организаций настоящее Положение размещается на информационных стендах в здании учреждения и на официальном интернет-сайте учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Вход (выход) родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в здание Учреждения осуществляется с 07.00 - 08.30 и 16.30-19.00.

2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) и лица, сопровождающие воспитанников, допускаются в здание Учреждения, через центральный вход, называя охраннику свои фамилию, имя, отчество, фамилию имя воспитанника, номер группы.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию

с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с уведомлением руководителя Учреждения и записью в Журнале регистрации посетителей.

2.11. Родители (законные представители) или лица, находящиеся в алкогольном и наркотическом опьянении, не пропускаются в Учреждение, о чем сообщается администрации детского сада.

2.12. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения охранник, оценив обстановку, информирует руководителя или лица его заменяющего и действует по его указаниям, при необходимости, применяя средство КТС.

2.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя Учреждения.

2.14. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций охранник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации.

2.15. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения или дежурного администратора.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или служебных записок.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного и воспитательного процессов и внутреннего распорядка дня Учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- находиться воспитанникам и их родителям (законным представителям), лицам их сопровождающих, после того, как они забрали воспитанника;

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя Учреждения.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, водопроводные краны.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета руководителя, методического кабинета, медицинского кабинета, процедурного кабинета, пищеблока, прачечной и гладильной, от складских помещений) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

3.6. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, охранник обязан сообщить в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения материальных ценностей охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств работник по обеспечению охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает руководителя или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.