



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутри объектового режимов
в МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»**

по адресу : Пермский край, Пермский район,
п. Кукуштан, ул. Ульяновская, 22

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Платошинский детский сад «Солнышко» по адресу : Пермский край, Пермский район, п. Кукуштан, ул. Ульяновская, 22 (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

Задачами контрольно-пропускного и внутри объектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

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

Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на охранное предприятие.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) является рабочим местом работника охранного предприятия, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, пожарной сигнализацией, фонарем.

Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников МАДОУ, родителей и прочих граждан, посещающих МАДОУ.

2. Организация контрольно – пропускного режима

Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- Работникам пищеблока с 05.00 ч. в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МАДОУ и обслуживающей организацией.
- Работников МАДОУ с 7.00-19.00 в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МАДОУ
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00-8.30 и с 16.00 - 19.00 при отключенной кнопке домофона на калитке центрального входа.
- Посетителей с 8.00-17.00 (по графику приема посетителей администрации МАДОУ), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск для охранника ЧОП, при предъявлении документов

удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

В остальных случаях вход на территорию МАДОУ осуществляется через калитку центрального входа, после вызова кнопки домофона.

На период массового допуска (с 7.00 до 8.00) и массового ухода (с 17.00 до 18.00) воспитанников и их родителей (законных представителей) сотрудник ЧОП обязан патрулировать у калитки центрального входа на территории ДОУ.

Вход в здания МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко» осуществляются через входные двери, которые открываются сотрудником ЧОП по графику.

Ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются сотрудником ЧОП только для въезда спецтранспорта.

Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели издают объявление и передают на утверждение заведующему МАДОУ для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или охраннику ЧОП посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждением запрещается.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режимов

Заведующий Учреждения обязан:

- Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно- пропускного и внутри объектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутри объектового режимов.
- Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.
- Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

Ответственное лицо за безопасность учреждения обязан:

- Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц,

осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- Контролировать исправное состояние домофона, калитки, электросистемы;
- Контролировать рабочее состояние системы освещения;
- Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши -и т.д.;
- Контролировать рабочее состояние системы аварийного освещения путей эвакуации и табло указателей «ВЫХОД»;
- Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- Осуществлять контроль за ввозом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

Охранник ЧОП обязан:

- Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства 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 уведомлять заведующего Учреждением и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителем заведующего.

- Охранники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

- Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта, Журнал работоспособности систем видеонаблюдения, Журнал приема - сдачи помещений ДОУ.

Воспитатели обязаны:

- Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и ответственное лицо за безопасность учреждения о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

- Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

- При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности

помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

- Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

Все работники Учреждения обязаны:

- Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

- По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.

Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором.

Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

В 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 санитарно- эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждением или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

Встреча посетителей происходит на КПП лицом, к кому прибыл посетитель, передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении лица, к кому прибыл посетитель или иного сотрудника.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря). 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.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

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

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

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с заместителем заведующего - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник ЧОП для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания, канц. и хозяйственные товары в Учреждение и для вывоза мусора по спискам, утвержденным заведующим МАДОУ.

Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется

после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного следующем пункте.

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. Допуск транспорта представителей обслуживающих организаций: водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией МАДОУ и с предупреждением работника охранного предприятия осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

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

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждением (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

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

Заведующий Учреждения или ответственное лицо за безопасность учреждения проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

Внос(ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с ответственным за безопасность учреждения с предоставлением сопроводительных документов и осмотром ответственным за безопасность учреждения и работником ЧОП

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

Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим МАДОУ.

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 Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока, по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутри объектовый режим в Учреждении.

Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

В здании Учреждения запрещается:

- Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждением;
- Курить в здании и на территории Учреждения;
- Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

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

Работники 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 Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

Ответственность за организацию и обеспечение контрольно- пропускного и внутри объектового режима возлагается на ответственное лицо за безопасность учреждения.

Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.

