



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 142

Т.А.Бачурина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 142
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 142 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ» (далее - Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, посетителей МБДОУ № 142.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в здание МБДОУ № 142, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ № 142, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание МБДОУ № 142.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ № 142, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка комплексной безопасности МБДОУ № 142 (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем МБДОУ № 142. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ № 142, на воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих воспитанников - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и

технического персонала МБДОУ № 142, сотрудников охраны и прикомандированных работников МБДОУ № 142 под подпись.

1.2. Пропускной режим в МБДОУ № 142 устанавливает руководитель организации:

- в учебное время сотрудником ЧОО с 6.30 до 18.30;
- в будние дни воспитателем дежурной группы с 6 ч. 30 мин. до 18.30;
- в ночное время, в выходные (воскресение) и праздничные дни сторожем с 18 ч. 00 мин. до 6 ч. 00 мин.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в образовательном учреждении.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО, сторожем МБДОУ № 142, дежурным администратором, воспитателем дежурной группы.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утверждённых руководителем МБДОУ № 142 или на основании пропусков установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ № 142 и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (старшего воспитателя, заведующего хозяйством). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным заведующим дошкольного учреждения спискам детей всех возрастных групп в присутствии дежурного администратора. Пропуск воспитанников в здание учреждения осуществляется через систему контроля доступа (СКУД) до начала занятий.

Сотрудники МБДОУ №142 без записи в журнале регистрации посетителей по спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения.

Нахождение воспитанников в здании МБДОУ № 142 после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками МБДОУ № 142 с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках

групп. Сотрудник МБДОУ № 142, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий - (родительские собрания, утренники) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ № 142 и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией дошкольного учреждения (педагогом).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам МБДОУ № 142 после занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, которую он посещает, воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, утренники) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание учреждения образования во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

Передвижение посетителей по зданию МБДОУ № 142 осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Члены кружков, секций или другие группы воспитанников для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБДОУ № 142 по спискам, заверенным руководителем или его заместителем.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ № 142 по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с руководителем учреждения образования, начальником хозяйственного отдела и, в случае необходимости, с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги учреждению образования, о месте, виде и сроках проведения работ, им

предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения руководителя, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБДОУ № 142.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 МБДОУ № 142). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории МБДОУ № 142 в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ № 142 запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию МБДОУ № 142, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заместителя руководителя, заведующего хозяйством, лица, отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дежурный администратор) МБДОУ № 142 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается один из руководителей учреждения образования, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны, сторож, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ № 142 только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Примерный Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) 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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя (заведующего хозяйством) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ № 142 и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом) (если имеется).

Приказом руководителя МБДОУ № 142 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие - его заместителя).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ № 142.

Система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание шлагбаумов, ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки шлагбаума, ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео- и (или) аудиосвязи с местом их установки. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации МБДОУ № 142 и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные педагоги по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 142 находиться в здании МБДОУ № 142 разрешено:

воспитанникам в период с 6 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин. в соответствии со своей сменой, с расписанием и временем работы кружков, секций, групп;

работникам образовательного учреждения согласно графику и штатного расписания.

Вход в здание МБДОУ № 142 открывается в 06 часов 30 мин. закрывается в 18 часов 30 мин. Пребывание в здании МБДОУ № 142 после 18 ч. 30 мин. допускается только с разрешения руководителя МБДОУ № 142 (его заместителя).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством (второй комплект) Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя учреждения, заведующего хозяйством, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей, утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от

запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у заведующего хозяйством.

Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения образования должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 18.30 часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории МБДОУ № 142, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений МБДОУ № 142 на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

Помещения МБДОУ № 142 (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица, убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Руководитель организации, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, воспитанники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.

- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБДОУ № 142, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.

- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников МБДОУ № 142 при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.

- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ № 142.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю (заведующему хозяйством) МБДОУ № 142.

- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ № 142 и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру МБДОУ № 142 (при наличии).

- Производить обход территории МБДОУ № 142, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом образовательного процесса, во время образовательного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ № 142, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ № 142 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить - руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- Требовать от воспитанников, персонала МБДОУ № 142 и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя МБДОУ № 142.

- Пропускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещённые вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

5.1 Руководитель учреждения - заведующий, его заместитель:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2 Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками МБДОУ № 142 и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций

5.4 Сотрудники МБДОУ № 142 обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения МБДОУ № 142 родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ № 142 (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

5.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность предоставить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении МБДОУ № 142 (ФИО, цель визита).