



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима МКДОУ «Детский сад №4 г.Облучье»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников и технического персонала Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 г.Облучье» (далее – учреждение).

1.2. 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 территорию и в здание учреждения.

1.3. В настоящее Положение используются следующие основные понятия:
Внутриобъектовый режим – порядок, соблюдение которого обеспечивается совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами находящимися, на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режиме и другими нормативными документами, регламентирующими поведение работников и посетителей учреждения.

Пункт охраны – оборудованное место, через которое осуществляется допуск в учреждение.

Прилегающая территория – территория, примыкающая к учреждению и ограниченная ограждением.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода)

работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей в учреждение.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режима в учреждении включает в себя установление правил доступа, порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, въезда (выезда) и парковка транспортных средств, передвижения лиц по территории и зданию учреждения.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением и инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режиме.

2. Цели и задачи обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый организуется в целях исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект.

2.2. Основными задачами при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима являются:

- контроль санкционированного прохода работников и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- предотвращение несанкционированного прохода физических лиц и/или проезда транспортных средств;
- своевременное выявление угроз нарушения деятельности Учреждения;
- контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

2.3. Основными принципами обеспечения пропускного и внутриобъектового режима являются:

- законность;
- приоритет охраны жизни и здоровья людей;
- комплексный подход к использованию сил и средств;
- проведение планово-предупредительных мероприятий;
- своевременность нормативно-правового регулирования;
- оперативность реагирования и принятия решения при возникновении экстремальных ситуаций.

3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте осуществляется заведующим Учреждением.

3.2. Непосредственная реализация мер, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лиц, ответственных за обеспечение безопасности на объекте, назначаемых приказом заведующего Учреждением и охранную организацию, осуществляющую охрану объекта, в соответствии с договором на оказание охранных услуг.

4. Организация пропускного режима.

4.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

- Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 15 мин. по 08 ч. 30 мин.

- Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

- 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 образовательного учреждения).

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении представителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода заведующий хозяйством должен произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

- Педагогические работники обязаны предупреждать дежурного и сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

- Проход родителей по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.2. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа.

- При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.3. Журнал регистрации посетителей.

- Для учета посетителей образовательного учреждения ведется журнал, в котором указывается: № записи, дата посещения, Ф.И.О.посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа и время выхода, к кому из работников прибыл, подпись.

- 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.

4.4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

- Если сторож не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них по телефону администрации детского сада, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

- Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь здания не проходят, а оставляют их в вестибюле.

- Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти, предъявив свои документы для оформления в журнале регистрации.

4.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- Представители официальных государственных учреждений проходят в дошкольное образовательное учреждение после предъявления удостоверений и записи в журнале регистрации.

- О приходе официальных лиц дежурный докладывает администрации.

4.6. Пропуск автотранспорта.

- Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

- В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима (ПВР).

5.1. Заведующий обязан:

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

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние систем освещения;
- обеспечить рабочее состояние систем аварийного оповещения и сигнализации;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д;
- обеспечить систему указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнение Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять контроль за въезд автотранспорта.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуск родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения.
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

5.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

5.5. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения с посетителями (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику) работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход и вход в младшую группу;

- должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, при возникновении подозрений сообщать администрации или сторожу.

5.7. Посетители обязаны:

- сообщать сведения о личности и цели визита, для внесения в журнал учета посетителей;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

СОГЛАСОВАНО

общим собранием работников

протокол № 2

от «02» 09 2015 г.