

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников Учреждения
Протокол от от 16.11.18 № 4

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом заведующей детским садом 30
от 16.11.18 № 168 *о/г*
И.Н.Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №30 «Ёлочка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение), посетителей на его территорию и в здание, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Учреждения предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения и посетителей в здание Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, отменяя действовавшее ранее Положение о пропускном режиме, бессрочно (до принятия нового Положения)

1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза Учреждения
- младшего воспитателя (коридорного) с 7.30 до 18.00 (исключая время обеда - с 13.30 до 14.30)
- дежурные младшие воспитатели (по графику дежурств) с 13.30 до 14.30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно

2. Пропускной режим.

2.1. Цели и организация пропускного режима.

2.1.1. Цели пропускного режима – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза

(проноса) имущества на территорию или с территории Учреждения.

2.2.Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей) (Далее – родители), работников Учреждения и посетителей.

2.2.1.Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей утром - с 06.00 до 08.00, вечером - с 16.00 до 18.00.

2.2.2.Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждения на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения).

2.2.3.Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их с Учреждения осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей». Воспитатели передают списки посетителей, подписанные заведующей Учреждением и заверенные печатью охраннику.

2.2.5. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения с 6.00 до 18.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

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

2.2.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей Учреждением.

2.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей Учреждением или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.2.9. Вход в Учреждение через дополнительные выходы осуществляется - утром с 06.00 до 08.00. вечером 16.00 до 18.00. В течение всего рабочего дня с 8.00 до 16.00 все входные двери Учреждения закрываются на запоры, вход в Учреждение в этот период осуществляется через центральный вход.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1.При наличии у родителей воспитанников и посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в Учреждение.

2.3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует заведующую Учреждением и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям Учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Движение автотранспорта по территории Учреждения не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию Учреждения утверждается директором Учреждения, заверяется печатью и находится на посту охраны.

4.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора.

4.4. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.6. Ворота въезда (выезда) на территорию Учреждения находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.7. Дворник, завхоз, сторож открывает и закрывает ворота для въезда и выезда автотранспорта.

4.8. Въезд постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется

только по согласованию с заведующей Учреждением или лицом его заменяющим.

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

5.1. заведующая Учреждением обязана:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию режима.

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный /сторож обязан:

- перед принятием смены осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующей Учреждением;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- производить обход территории и здания Учреждения через каждые 3 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Учреждения;
- в рабочие дни с 8.00 до 16.00 держать входные двери здания в закрытом состоянии и открывать их по сигналу прибывшего;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе быстрого реагирования;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей, посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей Учреждением).

5.4. Работники Учреждения обязаны:

- воспитатель обязан закрывать групповые двери на внутренний запор после 8.00 и открывать их в 16.00. С 8.00 до 16.00 производить прием посетителей через центральный вход;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени

нахождения в здании и на территории Учреждения:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (проверить личные вещи, проверить детектором, проверить наличие документов, сличить с личностью с документом, уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный или запасные входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.7. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

