

«Согласовано»
Председатель профкома МАДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по познавательнo-речевому
направлению развития воспитанников
№107 «Салават купере»

Шафикова Л.А.
«10» 06 2019 г.

Введено в действие
Приказом заведующего
от 10 июня 2019 года № 169

«Утверждено»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по познавательнo-речевому
направлению развития воспитанников
№107 «Салават купере»

Зарипова С.И.
«10» 06 2019 г.

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников детского сада
от 07 июня 2019г. Протокол №7

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников №107
«Салават купере»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников №107 «Салават купере» (далее – Учреждение).

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

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 пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения и согласовывается с представительным органом Учреждения на неопределенный срок. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе Учреждения, а его непосредственное выполнение - на вахтера и дежурного администратора Учреждения.

1.5. Вахтер осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, а на воспитанников только в части их касающихся. Данное положение доводится до всех работников Учреждения.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у вахтера. В групповых помещениях ключи от эвакуационных выходов хранятся в доступном месте.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местами несения дежурства вахтера и дежурного администратора, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством Учреждения.

II. Порядок пропуска воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется под непосредственным контролем вахтера либо ответственного сотрудника Учреждения.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по хозяйственной работе). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Работники Учреждения допускаются в здание по спискам, утвержденным заведующим на основании списков.

2.4. Родители могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа удостоверяющего личность, при наличии в списках воспитанников его ребенка, без регистрации в журнале.

2.5. Регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание Учреждения не обязательна.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие на основании списков по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим на основании списков, а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди в вестибюле рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

2.8. Круглосуточно беспрепятственно допускаются в Учреждение заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной работе, сторожа, осуществляющие дежурство согласно графику дежурства.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или лица его замещающего.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание на основании списков после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.10. В особый период заведующим Учреждения может быть принято решение на оформление индивидуальных пропусков для родителей воспитанников и сотрудников.

Пропуска оформляются делопроизводителем на основании поданных воспитателями групп списков. Списки заверяются заведующим Учреждения.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин - запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе, на основании путевого листа.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим детским садом.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе, дежурного администратора или сотрудника охраны.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.7. 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.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Уставом в Учреждения установлен следующий распорядок работы:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням с 6:00 до 18:00.

В остальное время присутствие родителей воспитанников и работников Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.8., 2.10. настоящего Положения.

4.2. В течение рабочего дня сотрудники охраны выполняют свои обязанности руководствуясь следующим порядком работы:

4.2.1. 06:00 – 06:30 – обход здания и территории детского сада, выдача ключей от помещений сотрудникам детского сада;

4.2.2. 06:00 – 08:15 – обеспечение доступа в учреждение сотрудников и родителей с воспитанниками;

4.2.3. 08:15 – 10:00 – выполнение своих служебных обязанностей на посту, регулярные обходы здания и территории, согласно графика;

4.2.4. 10:00 – 10:15 – обход территории детского сада;

4.2.5. 10:15 – 12:15 – осуществление охраны воспитанников и воспитателей на территории Учреждение во время прогулки детей. Входы на территорию держать в поле зрения;

4.2.6. 12:15 – 13:00 – выполнение своих служебных обязанностей на посту, регулярные обходы здания и территории, согласно графика;

4.2.7. 13.00 – 13.30 – обед (пропускной режим обеспечивает дежурный администратор);

4.2.8. 13:00 – 16:15 – выполнение своих служебных обязанностей на посту, регулярные обходы здания и территории, согласно графика;

4.2.9. 16:15 – 16:30 – обход территории детского сада;

4.2.10. 16:30 – 18:00 – осуществление охраны воспитанников и воспитателей на территории детского сада во время прогулки детей. Входы на территорию держать в поле зрения. Обеспечение доступа родителей в учреждение, обход с дежурным сторожем здания и территории детского сада, приём помещений под охрану сторожем.

4.3. При приеме помещений сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода (при её наличии), свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану делается запись о приеме помещения под охрану.

4.4. По окончании работы охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначается дежурный администратор по образовательному учреждению несущий своё дежурство в вестибюле.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании запрещается:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (Конституция РФ, ст. 19 п. 2, ст. 21 п. 2);
- во время перерывов между занятиями бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- в рабочее время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от работы, предметами;
- курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака");
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст. 6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст. 2).