

Утверждаю:
заведующий
МАДОУ детский сад № 1

Д.В.Соколовская

26 03 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ по организации пропускного режима в МАДОУ детский сад № 1 станицы Павловской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок пропускного режима в МАДОУ детский сад № 1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания и на территории.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах ;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.6. Здание МАДОУ детский сад № 1 располагается по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Парковая 50 А. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны (штатных сторожей), несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания и штатными работниками ДОУ.

1.9. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в дневное время сотрудником охранной организации,

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами МАДОУ детский сад № 1 согласно графику, утвержденным заведующим.

1.10. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ детский сад № 1 назначается приказом.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей на территорию осуществляется через центральный вход.

2.2. Запрещается проносить и находиться на территории ДОУ с холодным и огнестрельным оружием. Проносить, провозить взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы для причинения вреда учащимся, работникам и имуществу учреждения.

2.3. Педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал в образовательную организацию осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 мин. до 17.30 мин. по магнитным ключам.

2.4. Вход обучающихся, в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей с предъявлением пропуска с 7.30 мин. до 17.30 мин.

2.5. К документам, предъявляемым при проходе, относятся:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный пропуск.

2.6. При входе служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

2.7. Право прохода в ДОУ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- остальные сотрудники с согласования заведующего.

2.8. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности.

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.9. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.10. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются охране ДОУ.

При проходе в ДОУ указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе группы детей, старший группы передает список детей охраннику.

2.11. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на пропускном пункте главного входа.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.13. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.14. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследование уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.15. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.16. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.17. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию не допускаются.

2.19. Работникам организации и посетителям запрещается проносить на территорию взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся

жидкости иматериалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью детей и сотрудников.

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. x 75 см. x 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.21. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

-должностную инструкцию;

-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

-порядок использования системы видеонаблюдения;

-общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

-телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

-инструкция дежурному охраннику;

-инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;

-системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

-перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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;

-должить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;

-осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

-обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, каждые три часа, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования и действовать согласно служебной инструкции;

-в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.5. Охраннику запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, психотропные и токсические вещества.

4. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

4.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через главные ворота, ворота напротив пищеблока (для подвоза продуктов), ворота для вывоза мусора.

4.2. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

4.3. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии разрешения заведующего или заведующего хозяйством. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от здания.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящему Положению.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации,

транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

- 5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение.
- 5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери кабинетов и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима

в _____

Разрешаю
Руководитель организации