

Принято:
Общим собранием
Протокол от 22.03.2014 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Строчковский детский сад» (далее – Учреждение) в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников Учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников Учреждения, а так же сохранности имущества Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие. Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность. И метода визуального контроля (узнавание лица, определение принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к Учреждению).

1.7. Пропускной режим осуществляется:

- дежурным администратором в будние дни, праздничные и выходные дни;
- сторожами в вечернее и ночное время.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях выполнения мероприятий и правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.9. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении, назначаются приказом заведующего.

1.10. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением.

1.11. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родители (законные представители) воспитанников с текстом

Положения знакомятся как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1.1. Вход на территорию Учреждения: основным считать вход со стороны улицы Полевой, оборудованный калиткой и шеколкой. Другие входы (выходы) на территорию Учреждения закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

2.1.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- через оборудованные звонками входы в здание;
- калитку, оборудованную кнопкой вызова для инвалидов.

Запасные входы открываются:

- для экстренной эвакуации детей и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала Учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

2.1.3. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

2.1.4. Педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей. Время пребывания сотрудников Учреждения на территории и в здании Учреждения регламентируется графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка.

Во внерабочее время, праздничные и выходные дни заведующий учреждением беспрепятственно допускается в Учреждение.

Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с заведующим.

2.1.5. Посетители пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01.09.) и ведется до конца учебного года (31.08.). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель.

При попытке несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность заведующего Учреждением.

При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд полиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой» или по телефону 02 ближайшего отделения полиции.

2.1.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывает заведующего Учреждением, а посетителю предлагает подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается в Учреждение.

2.1.7. Допуск в Учреждение рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим Учреждением.

2.1.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения только по согласованию с заведующим Учреждением.

2.1.9. Материальные ценности выносятся по согласованию с заведующим Учреждением.

2.2. Пропуск автотранспорта.

2.2.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением на основании путевого листа с обязательной записью в книге допуска автотранспортных средств (Приложение 2).

2.2.2. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью 5 км/ час.

2.2.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.2.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории Учреждения, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует заведующего Учреждением (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом его заменяющим), информирует территориальный отдел внутренних дел.

2.2.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропустившее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории и соблюдении скоростного режима.

2.3. Правила соблюдения внутриобъектового режима.

2.3.1. Педагогическому составу необходимо:

- перед началом работы визуально проверить все помещения группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников.

2.3.2. По окончании рабочего дня воспитатели, специалисты, технический персонал обесточивают помещения, закрывают форточки.

2.3.3. Сторож осуществляет обход Учреждения, обращая особое внимание на окна, помещения кухни и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в кранах, включенных электроприборов и света, закрытие входов. Результаты обхода заносятся в журнал осмотра состояния объекта. После чего сторож закрывает все двери на замок и включает дежурное освещение.

Режим работы дежурного администратора с 8.00 до 16.12.

Режим работы сторожей с 19.00 до 7.00.

Штатные сторожа осуществляют обход здания и территории в ночное время каждые 2 часа: обход здания производят по коридорам, территории – по периметру огражденной территории и вокруг здания.

Ответственным за надлежащее состояние и содержание подсобных помещений является завхоз.

В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

Категорически запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитка, ворота и т.д.;
 - оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- Курить в здании и на территории Учреждения.

3. Обязанности дежурного администратора и сторожа

3.1. Дежурный администратор и сторож должны знать:

- функциональные обязанности (Приложение 3);
 - инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их пользования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Дежурный администратор и сторож обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить сохранность и исправность оборудования, находящегося на территории Учреждения и отсутствия повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования Учреждения, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы. сторож или дежурный администратор, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.3. Дежурный администратор и сторож имеют право:

- требовать от воспитанников, персонала Учреждения 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 Учреждению;
- вызывать полицию.

3.4. Дежурному администратору и сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего учреждением;
- 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Принято с учетом мнения

Родительского комитета

Протокол от 20.03.2018, № 3

Приложение №1
к Положению об организации
пропускного режима

Журнал регистрации посетителей

| № записи | Дата посещения ДОУ | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ДОУ | Время выхода из ДОУ | Цель посещения | К кому из работников ДОУ прибыл | Подпись ответственного лица | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|--------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение №2
к Положению об организации
пропускного режима

Журнал регистрации автотранспорта

| № п/п | Дата посещения ДОУ | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ удостовере- ряющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Подпись дежурного | Примечания (результат осмотра) |
|----------|--------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Функциональные обязанности дежурного администратора.

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБДОУ «Строчковский детский сад» на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники Учреждения, находящиеся на территории Учреждения.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением. Информировывает заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основные направления деятельности дежурного администратора:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в учреждении в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор:

3.1. Организует:

- выполнение сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников условий Положения об организации пропускного режима;
- деятельность сотрудников и воспитанников Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий Положения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудников Учреждения

3.5. Консультирует сотрудников Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контроль-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников о причинах нарушения работы детского сада, условий Положения во время своего дежурства.

4.Права

4.1.Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в Учреждении во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка , данного Положения;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;
- выдвигать предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.Ответственность

5.1.Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью Г.Н. Дмитриева листов
Заведующая МБДОУ Г.Н. Дмитриева