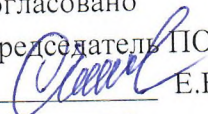


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАШЕНЬКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК**


Согласовано

Председатель ПО


Е.В. Ячменева
«31» 05 2018 год

Утверждаю

Заведующий МАДОУ «Машенька»


С.Ф. Германова
«31» 05 2018 год

Положение

о пропускном и внутри объектовом режимах в МАДОУ «Машенька»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МАДОУ «Машенька»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа воспитанников, их родителей (законных представителей), и посетителей в МАДОУ «Машенька» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения МАДОУ «Машенька». 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ «Машенька», воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, всех сотрудников, а также работников ЦГБ, ООО ЧОП «ИОН+», осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ «Машенька» гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МАДОУ «Машенька», назначенным им ответственным за пропускной режим работником, охранником ООО ЧОП «ИОН+». Пропуск лиц на территорию и в здание МАДОУ «Машенька» осуществляет охранник.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск всех сотрудников, работников ЦГБ, родителей, воспитанников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной

пункт, установленный у центрального входа в здание учреждения, по постоянным пропускам и по документам, удостоверяющим личность.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и заместителя заведующего, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заведующего, специалиста по охране труда и заместителя заведующего.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, родителей, работников и посетителей в МАДОУ «Машенька»

2.2.1. Пропускной режим воспитанников и родителей

2.2.1.1. Воспитанники в сопровождении родителей или (законных представителей) допускаются в здание МАДОУ «Машенька» с 7.00 по предъявлению пропуска установленного образца.

2.2.1.2. Воспитанники, занимающиеся дополнительно по платным услугам, допускаются в учреждение по предъявлению пропуска, их родителями или законными представителями в рабочие и выходные дни.

2.2.1.3. Посещение и выход на экскурсии проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников за пределы МАДОУ «Машенька» осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя и специалиста по охране труда. Предварительно сопровождающий записывает количество детей в журнале регистрации экскурсий.

2.2.2. Пропускной режим работников МАДОУ «Машенька»

2.2.2.1. Работники МАДОУ «Машенька» приходят на работу и допускаются в здание, по предъявлению пропуска установленного образца, согласно утвержденного списка сотрудников МАДОУ «Машенька».

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение заведующий МАДОУ «Машенька» и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании предварительного звонка заведующему и согласования времени посещения.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим МАДОУ «Машенька» спискам. Сторож должен обязательно перезвонить заведующему МАДОУ «Машенька» и уточнить представитель какого учреждения и с какой целью проникает в учреждение. Сторож должен обязательно проверить удостоверение сотрудника и зафиксировать в «Журнале регистрации посетителей»

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в учреждение при предъявлении пропуска установленного образца. Пропуска установленного образца выдаются воспитателями в начале учебного года в группах. При отсутствии пропуска по каким-либо причинам, родители воспитанников (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, в какую группу они направляются. Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей воспитанников в журнале учета

посетителей при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по средам с 17.00 до 19.00 в приемное время заведующего. Проход родителей к администрации МАДОУ «Машенька» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего учреждения.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МАДОУ «Машенька» могут находиться не более 450 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения).

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МАДОУ «Машенька» при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется родителям с воспитанниками. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников с родителями.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ «Машенька» дежурным охранником по распоряжению заведующего или заместителя заведующего, или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего и заместителя заведующего.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МАДОУ «Машенька» сторожа.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие МАДОУ «Машенька» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ОМВД, РУФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему, дежурному администратору, ответственному по безопасности.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МАДОУ

«Машенька» в сопровождении заведующего учреждения, заместителя заведующего или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МАДОУ «Машенька».

2.2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется организациями, осуществляющими поставку продуктов питания на пищеблок, и организациями, вывозящими пищевые отходы и твердые коммунальные отходы по согласованию с заведующим МАДОУ или его заместителем.

2.3.2. Транспортное средство подлежит контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный сотрудник, или охранник. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем заведующего или ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАДОУ «Машенька» или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

2.3.6. Въезд на территорию МАДОУ «Машенька» мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем заведующего или ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают заместитель заведующего или ответственный по безопасности, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МАДОУ «Машенька» пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства ОМВД, РУФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему учреждения.

2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МАДОУ «Машенька» осуществляется с разрешения заведующего.

2.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории МАДОУ «Машенька» - запрещена.

2.3.13. На всей территории МАДОУ «Машенька» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (дошкольная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории дошкольного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.4.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему посетитель не допускается в дошкольное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор или заведующий вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАДОУ «Машенька» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из учреждения/в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим учреждения.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются специалистом по кадрам или делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МАДОУ «Машенька». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутри объектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей заведующего и специалиста по охране труда назначается дежурный администратор по учреждению.

Обход и осмотр территории и помещений МАДОУ «Машенька» осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного электроосвещения на улице в дневное время и включения электроосвещения в темное время суток, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории дошкольного учреждения разрешено по будням, следующим категориям:

- воспитателям с 7.00. утра до 13.00 часов -1 смена;
- воспитателям с 13.00. утра до 19.00 часов -2 смена;
- воспитанникам и их законным представителям – с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 19.00 часов.

Круглосуточно в учреждении могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, воспитанники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МАДОУ «Машенька», воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАДОУ «Машенька»

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сторожами и охранником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей сторож закрывает группу дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи дежурств охранников и сторожей.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в пункте охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

– определяется список специальных помещений (кабинет заведующего, кабинет специалиста по кадрам, кабинет заместителя заведующего, кладовые помещения кастиелянши, кладовщика и заместителя заведующего, подсобные помещения на территории, подвальные помещения, чердачные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов (если такие есть в наличии).

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, сторожа, представителя администрации МАДОУ «Машенька» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории дошкольного учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего дежурный охранник или дежурный сторож обязаны:

– прекратить пропуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на дошкольное учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от МАДОУ «Машенька»;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный

выход и выезд из МАДОУ «Машенька». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации; – в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников, родителей или (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников ОМВД, РУФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работника охраны и представителей МАДОУ «Машенька», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.