

СОГЛАСОВАНО
ООО ЧОО-председатель
«Кобра-Гарант»



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МАДОУ ДРР – д.с. №3
Динского района
Бибикова Р.В.
Приказ № _____ от 10.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектного режима

в автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка – детский сад №3
муниципального образования Динской району»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №3 муниципального образования Динской район» (далее – МАДОУ) пропускного и внутриобъектного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, сотрудников МАДОУ.

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

1.4. Пропускной и внутри объектный режим устанавливается заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутри объектного режима возлагается на:

* заместителя заведующего по АХР;

* работника Охранной фирмы круглосуточно.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заведующего.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников МАДОУ, на работников Охранной фирмы; на воспитанников и родителей – в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, работников охранного предприятия под роспись.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход в здание МАДОУ осуществляется с улицы Калинина через центральный вход, оснащенный домофоном, с помощью электронного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.

2.2. Доступ на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни разрешается:

➤ с 06.00 до 19.00 –сотрудникам МАДОУ;

➤ с 7.00 до 19.00 - воспитанникам и их родителям (законным представителям);

➤ с 8.00 до 16.00 посетителям после связи с работником, после ответов на перечень установленных вопросов.

2.3. Допуск сотрудников на территорию и в здание МАДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

2.4. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности:

- в рабочие дни с 8.00 до 19.00,
- в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ или его заместителей, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.5. Передвижение посетителей в здании МАДОУ осуществляется в сопровождении сотрудника Охранной фирмы или работника детского сада.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МАДОУ заведующий или лицо его заменяющее, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектного режима.

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектного режима; – вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и других лиц.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечить:

- исправное состояние домофона, электронной системы центрального входа;
- действующей кнопкой тревожной сигнализации с ОВД (ОВО) станицы Динской, а также видеонаблюдением, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного режима;
- рабочее состояние системы освещения;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние входных дверей, запасных выходов, которые оборудуются прочными запорами и замками;
- ограждение территории в удовлетворительном состоянии;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность материальных ценностей в МАДОУ (могут вывозиться или выноситься только на основании соответствующих документов).

3.3. Охранник Охранной фирмы обязан:

- соблюдать установленную форму одежды;
- иметь при себе служебные документы: удостоверение охранника, карточку с указанием имени, должности, места работы - бейджик, паспорт;

- строго соблюдать правила и меры пожарной безопасности, уметь пользоваться охранной и пожарной сигнализацией, техническими средствами охраны и пожаротушения;
- своевременно принимать в случае возникновения на охраняемом объекте аварий, пожара, совершения правонарушений меры по усилению охраны Учреждения, оказанию помощи пострадавшим;
- о случившихся инцидентах немедленно сообщать в соответствующие органы, Руководителю охранного предприятия и заведующей Учреждения.

Особые обязанности охранника на посту:

- осматривать охраняемую территорию на предмет посторонних предметов, исправность замков, дверей, окон;
- при патрулировании территории особое внимание обращает на наличие посторонних предметов;
- осуществлять контроль за, входом на охраняемую территорию; пропуск лиц на территорию МАДОУ осуществлять в соответствии с графиком работы охраняемого объекта;
- массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание ДОУ осуществлять в установленное расписанием дня время, на посту охраны имеется список воспитанников всех групп;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) спрашивать: № группы, фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- во время прогулки детей на детских площадках, находиться во дворе и осуществлять визуальный осмотр охраняемой территории, для исключения или предотвращения проникновения посторонних лиц с целью противоправных действий;
- вход на территорию и в здание МАДОУ посетителей осуществлять при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Охранник должен быть вежливым, тактичным, в общении с окружающими : руководителем и сотрудниками, воспитанниками и родителями охраняемого объекта, посетителями.

3.4. Работники МАДОУ обязаны:

- сотрудники МАДОУ допускаются в здание по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка, на посту охраны имеется список всех сотрудников МАДОУ;
- осуществлять контроль, за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- согласовывать проведение родительских собраний, праздничных мероприятий с администрацией МАДОУ, информировать работника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей;

➤ в случае необходимости воспитатели передают охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего МАДОУ.

3.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично у воспитателя, не поручать это малознакомым посторонним лицам;
- осуществлять вход и выход в МАДОУ только через центральный вход (с улицы Калинина);
- пропуск в МАДОУ осуществляется с помощью электронного ключа или через домофон после ответов на необходимые вопросы и предъявления удостоверяющих документов с фотографией (Паспорт, водительское удостоверение, удостоверение с фотографией);
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с охранником МАДОУ, отвечать на его вопросы; – представляться, если охранник МАДОУ интересуется личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- при наличии у посетителей объемных вещей /сумок / охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- при отказе – вызывать заведующую детским садом, посетителю предлагается подождать у входа – на улице;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызывать милицию.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

4.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находится на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- по территории детского сада отпускать ребёнка одного;
- оставлять открытыми двери в здание МАДОУ;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МАДОУ через запасные выходы.

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

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

Въезд автотранспорта на территорию МАДОУ разрешается только в соответствии с приказом заведующего, детского сада.

Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ:

- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот находятся у заместителя заведующей по АХР, охранника на специальном щите, кладовщика на пищеблоке;
- ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ открывать только после проверки документов;
- после сообщения водителем о прибытии к территории МАДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МАДОУ;
- список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию МАДОУ, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны;
- въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или её заместителей, после проверки документов и досмотра.
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МАДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- в таком же порядке допускать на территорию образовательного учреждения пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи;
- осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.