

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ОП «ВИП Гранд»
Боженев А.Н.
«16» января 2019 год



ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 16.01.2019г.г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
О.И. Шмарина
Приказ № 71-ОД от 18.01.2019г.г.



Положение об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобразования от 10.09.2004 года № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности воспитанников, работников и посетителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение).

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

1.3. Контрольно-пропускной 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников объекта и на воспитанников – в части, их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками. В помещении для охраны на стенде имеются запасные ключи от помещений, запасных выходов и ворот объекта. На стенде расположен список контактных телефонов. Установлена кнопка тревожной сигнализации, которая еженедельно проверяется на готовность сработки,

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Учреждения в обязательном порядке согласовываются с ответственным по обеспечению безопасности – заместителем заведующего по АХР.

2. Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников. Посетителей в здание Учреждения

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется в рабочее время с 07.00 до 19.00 дежурным администратором, охранником. В выходные и праздничные дни – охранником.

2.2. В здание Учреждения пропускаются:

- сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей;
- родители (законные представители), доверенные лица в часы приема и ухода или по необходимости (в течение дня) воспитанников из Учреждения;
- официальные лица (при наличии удостоверения);
- расчеты пожарных, аварийных служб, сотрудники полиции и «Скорой помощи».

Остальные проходят регистрацию в «Журнале учета посетителей».

2.3. Вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» осуществляется с 7-00 до 9-00 и с 16-00 до 19-00. В остальное время воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности пропускаются в Учреждение по предъявлении документа.

2.4. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности, охранник, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Проход родителей на родительские собрания, осуществляется:

- по списку, составленному и подписанному воспитателем группы;
- с предъявлением родителями охраннику, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.6. Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в выходные и праздничные дни в помещениях и на территории Учреждения без соответствующего разрешения администрации запрещается.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждении на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади, охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Правила поведения посетителей

4.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;
- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны предъявить названные технические средства на посту охраны в целях контроля за выносом материальных ценностей из Учреждения.

4.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то сотрудника поста охраны, заведующего, дежурного администратора;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

4.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно - наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

5. Порядок пропуска автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» охранником Учреждения.

5.2. Приказом утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

5.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

5.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

5.6. Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.9. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

6. Организация и порядок производства ремонтно - строительных работ в здании, помещениях Учреждения

6.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, охрану труда.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники Учреждения, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию Учреждения.

9. Сдача и прием служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия; - отсутствие посторонних вещей и предметов.

10. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в Учреждении

10.1. Сотрудник охраны 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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

10.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, заведующему Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил в отношении воспитанников, сотрудников Учреждения, имущества и оборудования Учреждения 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 Учреждения, совместно с дежурным администратором, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 8 раз в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода 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 милицию 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.

10.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от сотрудников 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

10.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Учреждения;
- 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.