

СОГЛАСОВАНО

с руководителем охранной
организации ООО «ЧОО «Армада»

А.Б. Голубин

25.01.2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ детский сад
№125 города Сочи

С.Ф. Казанцева С.Ф. Казанцева

Приказ №1 от 25.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном
учреждении детский сад комбинированного вида №125 муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад комбинированного вида №125 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее- Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.2. В Учреждении пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.
- 1.3. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.
- 1.4. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители).
- 1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению)

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад комбинированного вида №125 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее-Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. В Учреждении пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

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

1.4. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители).

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению)

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют охранник, дежурный администратор.

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим Учреждения 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 антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

- Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя Учреждения;

- Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранников охранного предприятия;

- Дежурного администратора (с 07-30 до 18-00 в рабочие дни).

2.2. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

2.3. Режим работы МДОБУ детского сада №125 города Сочи: с 7-30 до 18-00;
Режим работы пищеблока: с 6-00 до 17-00;

Приемные дни заведующего определены:

-Понедельник, среда с 12-00 до 17-00;

-Вторник, четверг - с 08.00 -12.00.

-Пятница – с 12.00 – 18.00

2.4. Доступ в Учреждение осуществляется:

Работников - с 06.00 – 18.00;

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 18.00;

Посетителей - с 8.00 – 17.00.

2.5. Вход на территорию Учреждения:

- Через центральную калитку Учреждения, мимо охранного помещения и охранника, в котором находится монитор видеонаблюдения.

-Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), согласно списку, находящегося у охранника в охранном помещении, с 07-30 до 8-30 в утренний промежуток времени и 16-00 до 18-00 в вечерний промежуток времени.

- Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или ответственного по безопасности, предварительно выяснив по телефону цель визита, с записью в журнале регистрации посетителей, с фиксацией даты и временем прихода и выхода. Основным считать центральный, вход (калитка). Все остальные ворота должны быть закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования: завоза продуктов питания и вывоза ТБО.

2.6 Вход в здания Учреждения осуществляется через центральный вход.

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, дежурного администратора:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема или выноса товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы (заведующим хозяйством).

Ключи от детского сада находятся: 1ый комплект на пункте охраны, 2ой комплект - у заместителя заведующего по хозяйству.

Помещение охраны оснащено:

- система видеонаблюдения;

- металлоискатель

- телефон сотовый КТС;

2.7. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения:

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход на территорию Учреждения осуществляется охранником, дежурным администратором с предъявлением пропуска.

- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп.

- Посетители Учреждения могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных ответственному по безопасности.

- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Учреждение с целью проверки предъявляют охраннику или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.

- Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем, специально назначенного приказом заведующего, представителя администрации (в лице заведующего по хозяйству).

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель.

- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей, на которых в Учреждении имеется документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.8. Контроль допуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается

автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз ТБО) на основании договора.
- Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

3. Права и обязанности участников пропускного режима.

(Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима)

3.1. Заведующий Учреждением обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- Заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

В нерабочее время, выходные дни (если субботник) в Учреждение допускаются сотрудники и родители, принимающие участие в субботнике.

3.2. Охранник ООО ЧОО обязан:

- осуществлять ежедневный неоднократный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- согласовывать с администрацией о допуске в детский сад рабочих бригад и других лиц. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей информировать администрацию Учреждения и сопровождать до входа в здание;
- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей Учреждением: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности).

- не может оставлять пост более чем на 10 минут, предварительно обязан предупредить дежурного администратора.
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заместителю заведующей по безопасности списки посетителей. Списки заверяются печатью и подписью заведующей Учреждением и находятся на посту охраны. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.
- предотвращает пронос в Учреждение запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ.
- выявляет лиц, обнаруживающих признаки опьянения с немедленным информированием администрации Учреждения.
- производит досмотр транспортных средств при их въезде и выезде с охраняемых объектов и проводит проверку соответствия ввозимого и вывозимого имущества, указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима Учреждения.
- в 7-30 открыть центральную калитку и осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику (с 07.30. до 08.15), по ранее утвержденным спискам и пропускам;
- проверять основания стоянки автомобилей на территории Учреждения.
- осуществляет пропуск сотрудников Учреждения, по спискам находящимся на посту охраны;

3.3. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- Контролировать и обеспечивать исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль графика работы дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где

производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

- Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

3.4. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада.

- Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

3.5. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующую или лицо, ее заменяющее, и начальника районного отдела УОН. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада.

- при ненадлежащем исполнении кем-то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

3.6. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной обязаны):

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей, его заместителей: по административно- хозяйственной части и по безопасности;

- в помещениях 1х этажей и 2го этажа зданий двери автономных выходов во время проведения занятий с детьми и до выхода детей на прогулку должны быть закрыты, по окончании рабочего дня также закрывать на ключ.

- Воспитатели групп (педагоги) Учреждения обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель Учреждения может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии

заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично

3.7. Обязанности кладовщика:

- Предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты.
- Предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий продукты и график поставки продуктов.
- Осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

3.8. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода детей и сотрудников осмотр территории и прогулочных веранд.
- Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- Контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

3.9. Обязанности родителей (законных представителей):

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя Учреждения и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников Учреждения (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 18.00.

3.10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Сотрудникам охраны выносить из помещений и с территории Учреждения имущества, принадлежащего Учреждению без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом.

Заносить в Учреждение взрывоопасные вещества и предметы, холодное оружие, травматическое, газовое оружие, воспламеняющиеся жидкости и твердые вещества, токсичные и радиоактивные вещества, огнестрельное оружие, ядовитые и отравляющие вещества, биологически опасные вещества, средства связи, средство индивидуальной видео и аудиозаписи, крупно габаритные предметы.