

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №8 Г. ТОМСКА
(МАДОУ № 8)

Согласовано
Руководитель охранной организации

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 8
приказ № ___ от 11.06.2020
_____ Н.И.Войнич

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МАДОУ № 8, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ № 8, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ № 8.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательной организации, граждан в административное здание.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем образовательной организации (по графику) в ночное время.

Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо детского сада, на которое в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на:

- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);

- охранников (в рабочие дни с 7.00-19.00);

Вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 19:00. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником и сторожем.

Допуск воспитанников, сотрудников образовательной организации, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения заведующего образовательной организации, оформленного в виде распоряжения (приказа).

Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения

Запрещается вносить любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):

- а) Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- б) Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- в) Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- г) Электрошоковые устройства;
- д) Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- е) Колющие и режущие предметы;
- ж) Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
- з) Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- и) Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- к) Радиоактивные материалы и вещества;
- л) Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- м) Наркотические и психотропные вещества и средства;
- н) Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- о) Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- п) Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
- р) Красящие вещества;
- с) Лазерные устройства;
- т) Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
- у) Средства звукоусиления;
- ф) Радиостанции.
- х) Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников детского сада и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей) в части, их касающейся

1.7. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в здание детского сада и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Входные двери, запасные выхода оборудованы запорами. Запасные выхода открываются с разрешения заведующего детского сада, лица, на которое в соответствии с приказом детского сада возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкций действующих помещений детского сада согласовываются с заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом детского сада возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Доступ на территорию детского сада осуществляется через калитку по средством индивидуальных ключей доступа и домофонной связи.

2.1.1. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается:

- поварам, дворникам - с 05.30, остальным сотрудникам - с 06.30 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00, в приемные дни до 19.00

2.1.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через групповые входы, центральный вход;
- посетителями – через стационарный пост охраны центрального входа после разговора с ответственными лицами по домофонной связи.

2.2. Круглосуточную охрану ДОУ несет Федеральное государственное казённое учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области».

2.2. Пропускной режим воспитанников

2.2.1. Воспитанники допускаются в здание детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время на основании договора, по спискам групп. Воспитанники, которых привели вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом, либо дежурного администратора.

2.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами детского сада проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего детского сада.

2.2.3. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию детского сада осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 8ч.10 мин. После указанного времени-по согласованию с администрацией детского сада. В вечернее время с 16ч.30 мин. до 19.ч.00 мин.

2.3. Пропускной режим работников ДОУ

2.3.1. Работники детского сада допускаются на территорию и в здание в соответствии с установленным графиком работы, с регистрацией в журнале под роспись.

2.3.2. Педагоги дополнительного образования допускаются в детский сад в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию детского сада: заведующий детским садом, заместитель заведующего по АХР, сторож. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или заместителя заведующего по АХР.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДООУ в отведенном месте, в коридоре с разрешения заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДООУ для разрешения личных вопросов, 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 ДООУ.

2.4.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДООУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны(вахта).

2.4.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДООУ в сопровождении работника охранной организации (вахтера, сторожа).

2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.4.8.. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.4.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОУ, дежурным охранником (вахтером, сторожем) по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. 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 ответственного за безопасность или сотрудника охраны (сторожа), с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ 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, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, дежурному администратору заместителю заведующего по АХР или заведующему ДОУ.

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 ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего по АХР или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

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

3. Порядок допуска транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником (вахтером) ДОУ осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию заведующего или заместителя заведующего по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ 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.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

3.7. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнал учета въезжающего транспорта на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, 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 (вахтер, сторож) немедленно докладывает заведующему ДОУ.

3.9. На закрытой территории ДОУ парковка запрещена.

3.10. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.12. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник (вахтер, сторож) ДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.13. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (вахтеры, сторожа) ДОУ (работники по обеспечению охраны ДОУ) руководствуются указаниями заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание ДОУ только после проведенного осмотра охранником (вахтером, сторожем), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный персонал (вахтер, сторож) проверяет с их добровольного согласия.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный персонал (вахтер, сторож) учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. 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.

4.5. Юбилейные подарки выносятся с территории учреждения по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

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

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в учреждении и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения.

5. Внутриобъектовый режим

5.1 Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей заведующего ДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДОУ и дежурные. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет охранник (вахтер, сторож). При осмотре охранник (вахтер, сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДОУ разрешено лицам по будням следующим категориям:

–воспитанникам с 07 ч.00до19.00часов.

–работникам ДОУ, в соответствии с графиком работы утвержденным заведующим ДОУ.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны находящегося в ДОУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Выдача и прием ключей осуществляется дежурным персоналом (вахтер, сторож) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

5.2.4. При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (электрощитовая, вентиляционная камера, тепловой узел, подвальное и чердачное помещения);
- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в на посту охраны либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного персонала, представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее- акт) в произвольной форме.

5.3.5. 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;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды 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 ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурный персонал обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от контрольно-пропускного пункта;
- 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 дежурный персонал обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям дежурного персонала в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции дежурного персонала по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5.4.3. Выход работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении пропускного режима

6.1. Заведующий обязан:

6.1.1, издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

6.1.2, вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;

6.1.3. определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;

6.1.4. осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, вахтеров и сторожей.

6.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

6.2.1. обеспечивать исправное состояние систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации; рабочее состояние системы освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

6.2.2. осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Охранник (вахтер, сторож) должен знать:

6.3.1. должностную инструкцию;

6.3.2. 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;

6.3.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

6.3.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади.

6.4. Охранник (вахтер, сторож) обязан:

6.4.1. перед заступлением на пост запросить информацию у дежурного охранника (вахтера, сторожа) о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования и отсутствии повреждений на окнах, дверях;

6.4.2. 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;

6.4.3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего по АХР (в праздничные дни - дежурному администратору);

6.4.4. осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

6.4.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

6.4.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников ДОУ, имущества и оборудования ДОУ 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.;

6.4.7. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

6.4.8. проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

6.4.9. исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 07.00 (за исключением работников пищеблока, дворника, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

6.5. Охранник (вахтер, сторож) имеет право:

6.5.1. требовать от персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения;

6.5.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного и внутриобъектового режимов;

6.5.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;

6.5.4. вызывать полицию.

6.6. Охранник (вахтер, сторож) запрещается;

6.6.1. покидать пост без разрешения заведующего или административного дежурного ДОУ;

6.6.2. допускать в ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

6.6.3. разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;

6.6.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6.7. Работники ДОУ обязаны:

6.7.1. Регистрировать факт входа и выхода из здания ДОУ (приход/уход на работу/с работы, на обеденный перерыв/с обеденного перерыва и т.п.) в *Журнале учета прихода и ухода работников*;

6.7.2. осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

6.7.3. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, прачечной, бассейна были всегда закрыты на задвижку.

6.8. Работникам ДООУ запрещается:

6.8.1. нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

6.8.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

6.8.3. оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

6.8.4. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

6.8.5. оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

6.8.6. находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего ДООУ.

6.9. Родители (законные представители) обязаны:

6.9.1. соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ, дежурного администратора, ответственного за контрольно –пропускной режим, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

6.9.2. утром приводить детей до 8.00., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00 с отметкой в журнале;

6.9.3. входить в ДООУ и выходить из него только через групповые входы в случае непредвиденной ситуации через центральный вход;

6.9.4. при входе на территорию в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному ключу доступа и звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ;

6.9.5. закрывать за собой калитки на территорию и двери в здание;

6.9.6. в случае любой непредвиденной ситуации обратиться к администрации учреждения, дежурным администраторам, ответственным, воспитателям и не покидать учреждение до выяснения всех обстоятельств.

6.9.7. при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

6.10. Родителям (законным представителям) запрещается:

6.10.1. нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

6.10.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

6.10.3. оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;

6.10.4. входить в здание ДООУ через запасные выходы;

6.10.5. загромождать пути эвакуации санками, буранами, колясками и т.д.

6.11. Посетители обязаны:

6.11.1. связываться по домофону с работником МАДООУ, отвечать на его вопросы;

6.11.2. регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы охранника (вахтера);

6.11.3. предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;

6.11.4. после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника ДООУ;

6.11.5. после выполнения цели посещения выходить через пост круглосуточной охраны;

6.11.6. не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

« » 2020 /
« » 2020 /
« » 2020 /
« » 2020 /
« » 2020 /

МАДОУ №8, Войнич Наталья Ивановна, Заведующий
01.04.2022 13:10 (MSK), Сертификат № 7B0AA30094AD33AE4B8ADD315C3DF5C4