

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 37» Управления образования Администрации ЗАТО Северск
636000 Россия, Томская область, г. Северск ул. Ленина 76, (корпус 2) ул. Ленина 82,
(корпус 1), пр. Коммунистический, 80а, (корпус 3)
т. (8-38-23) 52-12-66, факс (8-38-23) 52-58-61, e-mail: landysh@tomsk-7.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 37»

 Е. А. Семченко
от « 04 » 10 20 19 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 37»

 О. А. Григорьева
от « 04 » 10 20 19 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МБДОУ «Детский сад № 37»

Утверждено:

Приказом №149п/д от «04» октября 2019г

Срок действия установлен
с «04» октября 2019г
до «04» октября 2024г

Срок действия продлен
с «___» _____ 20__ г
до «___» _____ 20__ г

г. Северск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37» Управления образования ЗАТО Северск (далее – МБДОУ), состоящего из трех отдельно стоящих корпусов по адресам: корпус №1 (ул. Ленина, 82), корпуса № 2 (ул. Ленина, 76), корпуса №3 (пр. Коммунистический, 80а), а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, требований антитеррористической и пожарной безопасности, требований ГО и ЧС.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работников:
- в корпусе №1 (ул. Ленина, 82) – заместитель заведующего Никитина Светлана Геннадьевна,
- в корпусе №2 (ул. Ленина, 76) – старший воспитатель Липатова Марина Борисовна,
- в корпусе №3 (пр. Коммунистический, 80а) – заместитель заведующего Дунец Елена Борисовна.

На обозначенных выше работников в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим.

Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников по обеспечению охраны (сторожа, вахтеры), осуществляющих охранные функции в МБДОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников, всех работников МБДОУ, включая административный и педагогический составы, учебно-вспомогательный и

обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров и работников, работающих на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию МБДОУ работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ 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.

2.2. Запасные выходы по хозяйственным нуждам открываются только с разрешения администратора корпуса, а в их отсутствие – с разрешения заведующего. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим МБДОУ

2.2.1. Проход в здания МБДОУ осуществляются только через стационарный пост охраны (пропускной пункт) в рабочее время с понедельника по пятницу с 07.00 час до 19.00 час.

Работники, родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время на основании выданного под роспись магнитного домофонного ключа. Работники, посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБДОУ с разрешения дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в МБДОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим или лица, на которое в соответствии с приказом по МБДОУ возложена ответственность за безопасность на корпусе.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МБДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога и сопровождающего в соответствии с приказом.

2.3. Пропускной режим работников МБДОУ.

2.3.1. Работники допускаются в здание:

-через центральный вход по домофонному ключу или после переговоров с вахтером без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с графиками работы;

- работники пищеблока, дворники и уборщики помещений с 06.00 час. через центральный вход по домофонному ключу или после переговоров с вахтером без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей;

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию МБДОУ: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) МБДОУ

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МБДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Массовый пропуск родителей (законных представителей) и воспитанников осуществляется через калитки по домофонному ключу или после переговоров с вахтером с предъявлением документа и записью в журнале посетителей с 7.00 до 19.00

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов в период с 8.30 до 16.00 осуществляется по предварительной записи к администратору корпуса. Проход родителей к администрации (делопроизводитель, организатор работы по дополнительным общеобразовательным программам дошкольного образования и другие цели), возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем (вахтеры сотрудники охраны) должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего или дежурного администратора, и осуществляется после утреннего приема, а в экстренных случаях – в любое время.

2.4.3. Посетитель пропускается при предъявлении документа и после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещение по зданию МБДОУ (корпуса) происходит в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБДОУ могут находиться не более 1 посетителя (за

исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий пропуск посетители и родители (законные представители) осуществляется согласно спискам, заверенных подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения корпусов МБДОУ дежурным персоналом (вахтерами) по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя МБДОУ.

2.5.3. 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 МБДОУ или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. 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, ответственному по безопасности и заведующему (лицу его замещающему).

2.6.3. 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 МБДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора.

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

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

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

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

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

3.2. Транспортное средство до пересечения границы МБДОУ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны (вахтер). Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны (вахтер) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МБДОУ.

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

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБДОУ 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.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МБДОУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд/въезд транспортных средств с территории МБДОУ в нерабочее время (вечернее время с 19.00 до 22.00; ночное время с 22.00 до 07.00; выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего.

3.7. Въезд на территорию МБДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

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

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на линии въезда, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. 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 МБДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБДОУ запрещен, в случае служебной необходимости осуществляется с разрешения заведующего по согласованному списку.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на закрытой территории МБДОУ запрещена.

3.14. На всей территории МБДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, вызывающих подозрение, дежурный персонал (вахтер, сторож, дворник) информирует заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости и по согласованию с заведующим дошкольного учреждения (лицом его замещающим) информирует УМВД по ЗАТО Северск: т.т. 77-92-02, 02, сот. 102.

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

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

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

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

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБДОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник/вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник/вахтер МБДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

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

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБДОУ строго запрещен.

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

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

4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному допуску за несколько приемов.

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 внутреобъектового режима в МБДОУ из числа заместителей заведующего и педагогов назначается дежурный администратор:

- в корпусе №1 (ул. Ленина, 82) – заместитель заведующего Никитина Светлана Геннадьевна,
- в корпусе №2 (ул. Ленина, 76) – старший воспитатель Липатова Марина Борисовна,
- в корпусе №3 (пр. Коммунистический, 80а) – заместитель заведующего Дунец Елена Борисовна.

Обход и осмотр территории МБДОУ осуществляет дворник в период с 06.00 до 15.00, а в период с 19.00 до 06.00 сторож. При осмотре сторожам обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых, залах и других помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено по 5-дневной рабочей недели следующим категориям:

- преподавателям с 9.00 до 17.00 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам с 7.00 до 19.00 (согласно 2-х сменному графику);
- учебно-вспомогательному персоналу (младшие воспитатели, делопроизводитель, специалист по кадрам, начальник хозяйственного отдела, экономист по договорной работе, специалист по охране труда, инженер-энергетик) с 8.00 до 17.00;

обслуживающему персоналу:

- уборщику служебных помещений с 7.00 до 16.00
- дворнику с 6.00 до 15.00;
- сторожа 19.00-07.00 (согласно 2-х сменного графика);
- вахтер 07.00-13.00 и 13.00-19.00 (согласно графика);

- другому обслуживающему персоналу (машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, вахтер, кладовщик, подсобный рабочий пищеблока, кладовщик) с 8.00 до 17.00;

– повар с 6.00 до 17.00;

– посетителям: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 (делопроизводитель), четверг с 16.00 до 18.00 (заведующая) и по письменному разрешению администраторов корпусов и заведующего при записи по телефону.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска-разрешения, могут находиться в зданиях и на территории МБДОУ не позднее времени, указанного в пропуске-разрешении.

Круглосуточно в МБДОУ могут находиться заведующая, его заместители, начальник хозяйственного отдела, а также другие лица по решению руководителя МБДОУ (заведующего).

Между корпусами разрешено для выполнения производственных задач передвигаться следующим работникам: заведующему, его заместителям, начальнику хозяйственного отдела, делопроизводителю, специалисту отдела кадров, рабочему по комплексному обслуживанию, дворникам.

Выходить за территорию ДОУ в рабочее время остальным работникам запрещено.

Педагоги и сопровождающие из числа работников для проведения экскурсий с детьми за пределы МБДОУ и посещения социальных партнеров назначаются приказом заведующего, информация об этом передается заместителем заведующего на вахту дежурному.

Графики сменности на месяц по всем должностям находятся на вахте.

5.1.3. В выходные и праздничные дни в здании и на территории находятся сторожа согласно графика сменности.

5.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности МБДОУ, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях МБДОУ и на прилегающей территории.

5.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ, родители воспитанников или лица их заменяющие, а также посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника вахты/, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, экономии энергоресурсов и закрываются ответственными работниками.

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

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

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (кабинеты с компьютерами, музыкальные залы, методические кабинеты, архив, музей, склады, подсобные помещения, пищеблок, кабинеты специалистов, вентиляционная камера (3 корпус) и др.);

– устанавливается порядок охраны и 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 с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МБДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МБДОУ 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;
- 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.

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 доступ или перемещение по территории МБДОУ могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахтеров /охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБДОУ. 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.

5.4.3. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка разрешения-пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников вахты, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МБДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима.

7.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 37» обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением данного положения, работой ответственных лиц и т.д.

7.2. Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела обязан:

- обеспечить исправное состояние средств связи с вахтером (сторожем) - домофона, запорного механизма калиток;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации внутри здания;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением данного положения всех сотрудников.

7.3. Лица, ответственные за пропускной режим в ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей в здания детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 37»;
- осуществлять обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением данной инструкции работниками ДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «Детский сад №37», в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования.

7.4. Сторожа, вахтеры (работники по обеспечению охраны) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования;
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на щеколду) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- должны проводить опрос: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ «Детский сад №37», в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству работника к кому хотите пройти, назовите имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- исключить доступ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00 и в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ «Детский сад № 37».

7.5. Работники обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

7.6. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ «Детский сад №37»;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо поручать это лицам, указанным в заявлении установленного образца;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- для доступа в детский сад обязаны связаться с вахтером через домофон и ответить на задаваемые вопросы о цели визита;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона.

7.8. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с вахтером МБДОУ, ответить на вопросы о цели визита;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и пр.;
- представляться, если работники ДОУ интересуются Вашей личностью и целью визита.

Handwritten signature in blue ink on a white rectangular label.



