

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30 августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МБОУ ОШ № 48 (здание дошкольных групп)

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала в МБОУ ОШ № 48 (здание дошкольных групп).

Пропускной режим в здание дошкольных групп осуществляется с 7.00 до 19.00 в рабочие дни посредством звонка на входной двери.

Родителями (законными представителями) воспитанников подается звонок, расположенный на входной двери, и вахтер пропускает входящих с 7.00 до 8.10 и 17.00 до 19.00. Допускается прием и уход детей в другое время, о чем вахтер предупреждается родителями заранее.

Прием посетителей (посторонних лиц и родителей по личным вопросам) осуществляется в здании школы в соответствии с расписанием приема посетителей (в соответствии с Положением о пропускном и внутри объектном режиме здания школы) Решение о допуске принимает директор, заместитель директора.

Сторож дежурит с 22.00 до 6.00 следующего дня, а в выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 следующего дня, передавая смену другому сторожу с отметкой в журнале приема-сдачи смен.

Сторожа охраняют здание дошкольных групп в соответствии с должностной инструкцией и осуществляют обследование здания и прилегающей территории.

Допуск в здание после 19.00 в выходные и праздничные дни запрещен. В исключительных случаях возможен пропуск персонала, но только на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лица его заменяющего. Беспрепятственный доступ в учреждение имеет только директор либо лицо его заменяющее. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима назначается приказом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием детей в здание дошкольных групп.

Прием детей:

- воспитатели с 7.00 до 8.10 принимают детей, звонок от входной двери поступает на пост вахтера. Родители пропускаются в здание без записи в «Журнале регистрации посетителей»;
- воспитатели с 17.00 до 19.00 передают воспитанников только лично родителям (законным представителям), в исключительных случаях на основании письменного заявления родителей (законных представителей), забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет, указанный в договоре (заявлении) об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Действия воспитателей и младших воспитателей во время передвижения воспитанников по зданию, выхода и возвращения с прогулки должны быть согласованы и четко организованы. Воспитанники должны находиться под постоянным присмотром воспитателей.

При выполнении в здании дошкольных групп строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или заведующего хозяйством.

Нахождение персонала на территории объекта после окончания смены и без соответствующего разрешения директора запрещается.

В период с 19.00 до 7.00 утра, в выходные и праздничные дни все входы, ведущие на территорию дошкольных групп, должны быть закрыты на замки.

2.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра ответственным за пропускной режим.

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию детского сада и груза производится перед воротами.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию дошкольных групп запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от территории дошкольных групп транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер или ответственный за пропускной режим информирует директора или лицо его замещающее, а при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае возникновения нештатной ситуации вахтером или ответственным за пропускной режим вызывается наряд полиции.

Сторожа при заступлении на дежурство осуществляют проверку всех помещений здания дошкольных групп, запоров на всех входах в здание, запасных выходов, окон и калитки. После проверки делают запись в «Журнале приема-передачи смен».

При нарушении целостности запоров или обнаружении подозрительного предмета срочно сообщать директору, заместителю либо лицу их замещающему, вызвать наряд полиции.

Ответственный за пропускной режим в 11.00, 17.00 проверяет все помещения здания дошкольных групп на предмет обнаружения подозрительных предметов.

2.3. Ответственный за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной 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, правила осмотра автотранспорта.

2.4. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка охранно-пожарной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством охранно-пожарной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, схему оповещения и связи при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.5. Ответственный за пропускной режим обязан:

- перед заступлением на смену осуществлять обход территории объекта, проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- докладывать о выявленных недостатках директору или лицу его замещающему;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории здания дошкольных групп и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию здания дошкольных групп, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях срочно сообщать директору, заместителю либо лицу их замещающему, вызвать наряд полиции;
- периодически производить обход территории, при необходимости (в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции.

2.6. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения директора или лица его замещающего;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ.

3. Порядок прихода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников

3.1. Пропускной режим и внутриобъектовый режим в Учреждении обеспечивается завхозом, вахтером, сторожами в ночное время.

3.2. Воспитанники с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) в здание через групповые входы. Сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрываемые запоры. Педагоги, сотрудники и родители (законные представители) обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

3.3. Проход в здание ограничен в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – закрыт постоянно.