

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9
комбинированного вида поселка Кильдинстрой
муниципального образования Кольский район Мурманской области
(МДОУ д/с № 9 п.Кильдинстрой)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МДОУ д/сад № 9

(протокол от 31 августа 2018 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ д/с № 9

Ю.В.Пельтихина

31 августа 2018 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ

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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МДОУ д/с № 9 п.Кильдинстрой.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) в МДОУ д/с № 9 (далее – МДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МДОУ, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со МДОУ гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание МДОУ осуществляют дежурные МДОУ.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МДОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и начальника хозяйственного отдела, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и

ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МДОУ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и заведующего МДОУ.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим работников МДОУ

2.2.2.1. Работники МДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим МДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МДОУ заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МДОУ или его заместителей.

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

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00 часов до 15:00 часов. Проход родителей к администрации МДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МДОУ.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения).

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

2.2.3.5. 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 дежурным администратором и в его сопровождении.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ дежурным администратором по распоряжению заведующего МДОУ на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителем МДОУ.

2.2.4.3. 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 МДОУ или дежурного администратора.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ 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 дежурный администратор немедленно заведующему МДОУ или ответственному за безопасность.

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 МДОУ в сопровождении заведующего и (или) дежурного администратора.

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

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

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

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МДОУ запрещен.

2.3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный администратор заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный администратор впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МДОУ.

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

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МДОУ 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МДОУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории МДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному заведующим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего МДОУ.

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

2.3.8. 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 МДОУ.

2.3.9. 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 МДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. 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 дежурный администратор немедленно докладывает заведующему МДОУ.

2.3.12. На всей территории МДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание МДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

2.4.3. Работники административно- хозяйственной части МДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МДОУ назначается дежурный администратор по МДОУ.

Обход и осмотр территории и помещений МДОУ осуществляет дежурный администратор. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- педагогическим и техническим работникам МДОУ с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 19:00.

Круглосуточно в МДОУ могут находиться заведующим МДОУ, его заместители, а также другие лица по решению администрации.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МДОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией дежурного администратора.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется начальником хозяйственного отдела под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. 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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 МДОУ доступ или перемещение по территории МДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за безопасность дежурный администратор обязан:

– прекратить пропуск работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от МДОУ;

– 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 администратор обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

– 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.

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

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый режим, может быть задержано дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий дежурного администратора и представителей администрации МДОУ имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.