



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме на территории ФГБДОУ «Центр развития ребенка
– детский сад № 43»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании (далее – Здание) по адресам: г. Москва, ул. Академика Павлова, д. 14., корп. 2 и ул. Академика Павлова, д. 8., корп. 3 на праве собственности и используется в качестве детского дошкольного учреждения – детский сад.

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса и вноса в Здание имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования; обеспечение правил на территории детского сада.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа и выхода в Здание сотрудников Организации и посетителей, порядок выноса и вноса материальных ценностей, а также въезда и выезда транспортных средств на и с территории детского дошкольного учреждения.

1.4. Охрана Здания ЧОП ООО «Флагман» и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса и вноса в Здание материальных ценностей, нарушений работниками Организации, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Здания ЧОП ООО «Флагман». Сотрудники охраны располагаются в охранной комнате, расположенной в непосредственной близости от входных дверей.

1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Сотрудники Организации и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех сотрудников Организации и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

1.8. Пропуск сотрудников Организации и посетителей в Здание осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом СКУД.

1.9. Документом, дающим право входа и выхода из Здание, является магнитные ключи.

2. Порядок входа и выхода сотрудников и посетителей

2.1. Вход в здание работников Организации в рабочие дни осуществляется через центральный вход - охрана с 07.00 до 20.00.

2.2. До прохода через центральный вход в связи с началом рабочего дня сотрудники, сдававшие ключи, получают обратно магнитные ключи для входа в здание у сотрудника охраны.

2.3. Для входа в здание магнитные ключи прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления сигнала на считывателе СКУД.

2.4. Магнитные ключи изготавливаются ООО ТЦ АТСКОМ» по заявкам сотрудников детского дошкольного учреждения.

2.5. В случае временного отсутствия магнитных ключей у сотрудников разовый вход и выход в Здание осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

2.6. При увольнении сотрудники сдают магнитные ключи охране при получении трудовой книжки и покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта.

2.7. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны осуществляют пропуск в здание детского сада, иных работников по магнитным ключам в соответствии с приказом по Организации.

2.8. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 17:15 сотрудники пропускаются в Здание по магнитным ключам и по заявкам, согласованным с заведующим.

2.9. Сотрудники получают доступ на второй и третий этажи через центральный вход – охрана здания.

2.10. Сотрудники охраны выдают ключи от помещений в Здании сотрудникам Организации с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись.

2.11. Сотрудники, прибывшие в Организацию, пропускаются в Здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.12. При необходимости перемещаться по Зданию детского дошкольного учреждения.

2.13. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей. Сотрудник охраны проводит посетителя в переговорную комнату для ожидания работника Организации.

2.14. Планируя прием посетителей, заведующий Организации обязан заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленного в Здании.

2.15. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении сотрудника охраны.

2.16. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них сотрудники. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.17. Сотрудники сдают ключи от помещений сотруднику охраны с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

2.18. Выход из Здания сотрудников осуществляется через центральный вход - после появления магнитного сигнала через видеонаблюдение по домофонизации СКУД.

2.19. После прохода через центральные двери (при выходе в связи с окончанием рабочего дня) сотрудник сдает ключи сотруднику охраны.

2.20. Выход сотрудников и посетителей осуществляется через центральные двери, при этом посетители сопровождаются сотрудником охраны до двери. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.

2.21. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, котлонадзора, госсвязнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении руководителя департамента по защите информации и безопасности. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается заведующему дошкольного учреждения.

2.22. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.23. Пропуск транспортных средств на территорию Организации осуществляется с разрешения заведующего.

2.24. Ответственность за въезд на территорию и стоянку на территории детского дошкольного учреждения личного автотранспорта несет владелец автотранспорта.

2.25. Въезд транспортных средств на территорию детского сада осуществляется через ворота с ул. Академика Павлова, д. 14., корп. 2 и ул. Академика Павлова, д. 8, корп. 3 с 8:00 до 17.00. Открытие и закрытие ворот осуществляется сотрудником ЧОП ООО «Флагман». После проезда лицо, управляющее транспортным средством, обязано доложить до сотрудника охраны.

2.26. Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.27. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа и выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается заведующему. Сотрудник ЧОП ООО «Флагман» составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны и лицами, назначенным заведующим, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

2.28. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного сотрудника или посетителя.

2.29. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле, либо

в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

3. Заключительные положения

3.1. Во избежание порчи магнитных ключей сотрудники обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов и магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитных ключей сотрудник должен немедленно сообщить об этом заведующему для проведения служебного расследования.

3.3. В случае вывода из действия магнитных ключей (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) сотрудник должен сообщить об этом заведующему и сдать недействующий ключ.

3.4. Лица, утратившие магнитные ключи или допустившие их повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины.

3.5. Лица, утратившие магнитные ключи или допустившие их повреждение, обязаны возместить Организации стоимость ее изготовления.

3.6. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Нарушение пропускного режима служит основанием для снижения размера ежемесячной премии.

3.8. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого сотрудника Организации, работающего в Здании детского учреждения, под роспись.