

Комитет по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –ДЕТСКИЙ САД № 134
(МАДОУ ЦРР д/с № 134)

ул. Старшего лейтенанта Сибирякова, 46, г. Калининград, 236029
тел.: 8(4012) 21-46-44; тел./факс: 8(4012) 21-84-10; e-mail: ds134@edu.klgd.ru

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЧОП «Патриот-Центр»
Е.Е. Хомутов
« 21 » 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №134
Л.В.Карпенко
20 25 г.
Приказ от 21.10.20 № 23 -д

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в здании и на территории
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра
развития ребенка – детского сада № 134
(МАДОУ ЦРР д/с № 134)

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах и территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 134 (далее – учреждение).

Положение устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание учреждения, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а так же порядок и правила нахождения на объекте.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников охраны, работников учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) – в части их касающейся. Данное Положение доводится под подпись:

- до всех работников учреждения;
- до сотрудников охраны;
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Организация и контроль за соблюдением требований данного Положения возлагается на заместителя заведующего учреждения, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения, сотрудников охраны, посетителей в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на территорию и здание работников учреждения и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территории и здания учреждения;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками учреждения и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из здания учреждения материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию и здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников учреждения и воспитанникам, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию учреждения воспитанников и работников учреждения, родителей (законных представителей), арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;
- порядок работы сотрудников охраны на территории образовательной организации;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей), а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

2.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения, посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание и на

территорию учреждения, организуется только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2 Работникам учреждения, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям разрешается находиться в здании учреждения, в дни и время, которые определены внутренним распорядком для работников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы учреждения.

2.3 В воскресенье и праздничные дни в здании учреждения, находиться **запрещено**, кроме заведующего учреждения, заместителей заведующего, главного бухгалтера. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск работников учреждения или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения заведующего учреждения, или лица, его заменяющего.

2.4 Доступ граждан на территорию учреждения разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных учреждением. Доступ граждан на территорию учреждения прекращается в 19.00 часов.

2.5 Запрещен доступ посетителей на территорию учреждения, во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории учреждения, а также на территории учреждения, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

2.6 Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время согласно утвержденным заведующим учреждения спискам групп, в часы работы учреждения, а именно с 07.00 часов до 19.00 часов. Родители (законные представители) обязаны забирать воспитанников из учреждения до 19.00 часов.

2.7 В случае если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка, то заранее оповещают об этом администрацию учреждения, воспитателей группы, а также о том, кто из тех лиц, которые указаны в договоре родителей (законных представителей) с учреждением, будет забирать ребенка в данный конкретный день.

2.8 Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение в часы приема и ухода воспитанников домой. По всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам до утренней гимнастики и занятий, либо в вечернее время – после ужина.

2.9 Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны учреждения незамедлительно информирует заведующего учреждения, заместителя заведующего, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.10 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), по согласованию с заведующим учреждения или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей учреждения» и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения. *+ удостоверение личности посетителя, паспорт, эл. карта посетителя*

2.11 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (дежурный администратор) имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

2.12 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, сотрудник охраны (дежурный администратор), или ответственный за антитеррористическую защищенность учреждения, оценив

20
Иван Степанов

обстановку, информирует заведующего учреждением и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

2.13 Представители средств массовой информации допускаются на объекты учреждения только по согласованию заведующего учреждением (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учета посетителей учреждения» и в сопровождении представителей администрации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.14 Доступ на объекты учреждения граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией учреждения, с записью в «Журнале учета посетителей учреждения» и в сопровождении представителей администрации.

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

2.15. Автотранспортные средства допускаются на территорию учреждения по списку, утвержденному заведующим учреждения. Сотрудник охраны проверяет документы водителя автотранспортного средства: (путевой лист, паспорт или водительское удостоверение), записывает все данные в «Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ДОУ».

2.16 Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.17 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ДОУ» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

2.18 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с предварительного письменного разрешения заведующего учреждения или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий водителей и пассажиров, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.19 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

В здании и на территории учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения заведующего учреждением или заместителем заведующего, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

3. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения, направленных на обеспечение безопасности работников учреждения, воспитанников и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1 Создание условий для выполнения своих функций учреждения и посетителями.

3.1.2 Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность учреждения, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов.

3.1.3 Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения учреждения.

3.1.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2 Сотрудники учреждения ОБЯЗАНЫ:

3.2.1 Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.2 Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.3 Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений заведующему учреждения.

3.2.4 Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов. Предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации учреждения и сотрудников охраны.

3.2.5 В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок.

3.2.6 По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

3.2.7 Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки.

3.2.8 По окончании рабочего дня закрыть и сдать помещения под охрану, ключи передать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.3 Сотрудникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1 Проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение.

3.3.2 Выносить из здания учреждения имущество, оборудование, материальные ценности без оформления материальных пропусков.

3.3.3 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников учреждения на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.3.4 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные, чердачные, хозяйственные и подсобные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

3.3.5 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

3.4 Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.4.1 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 учреждения, доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2 В случае осложнения оперативной обстановки сотрудники охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников учреждения, воспитанников, 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;

– 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, сотрудник охраны обязан 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 разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с территории учреждения. 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.

3.3.3 Выход работников учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС.

4. Ответственность

4.1 Работники учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического)

опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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), 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 и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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