

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
протокол № 14 от «18» 01 2021 г

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующей
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
Приказ № 10 от «18» 01 2021 г.
И.А. Новикова
И.А. Новикова



СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета родителей
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
Протокол № 3 от «18» 01 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме ГКДОУ «ДС №31 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минобразования (во исполнение п. 5.1 протокола от 10 июля 2012 года) «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», положениями Федерального закона от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» в редакции от 03.12.2011 N 389-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ.

1.2. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 «Сказка» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников Учреждения.

1.3. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается в целях регламентации прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Родители, воспитанники), посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения, а так же обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, инструкциями по ГО и ЧС Учреждения.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) утверждается заведующей Учреждением.

Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается: на ответственного за контрольно-пропускной режим.

Непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режима ведется назначенными дежурными и сторожами.

В целях обеспечения пожарной безопасности Учреждения обучающиеся, работники, педагоги, посетители, Родители, сторож обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, Родителей, а также на воспитанников – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения под роспись, до сведения Родителей – на групповых родительских собраниях.

2. Организация пропускного и внутри объектового режима

2.1. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на: заместителя заведующей по АХР ДОУ, дежурного воспитателя с 18.00 ч до 19.00 ч., сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно. Контрольно-пропускной режим осуществляется дежурными лицами с 07.00 ч. до 19.00 ч.

2.2. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

-работникам с 06.00 до 19.00

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя либо его звонка сторожу ДОУ

-воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;

-посетителям с 08.30 до 16.30.

Педагогические работники должны заранее предупреждать сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителей.

Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.1. При возникновении подозрений на опасность сторож, дежурный администратор предложить посетителю Учреждения добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3. Организация пропуска транспортных средств на территорию Учреждения.

2.3.1. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств работников и автотранспорта Учреждения по списку, утвержденному заведующей Учреждением, в специально отведенном месте.

2.3.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списка, заверенного заведующей Учреждением.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.3.4. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя заведующей по АХЧ и с разрешения заведующей Учреждением.

2.3.5. Въездные ворота и калитка ограждения территории открываются в 06.00 часов и закрываются в 19.00 часов.

3. Порядок соблюдения пропускного и внутри объектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня Учреждения находиться в здании разрешено:

- воспитанникам с 7.00 часов до 19.00 часов;
- работникам пищеблока – с 06.00 часов до 18.00 часов;
- работникам Учреждения разрешается находиться в здании согласно штатному расписанию и графику работы.

В соответствии с правилами, воспитанникам разрешается выход за пределы территории Учреждения только в сопровождении взрослых.

3.2. Помещения: пищеблок, медицинский блок, группы, кабинеты, а также музыкальный и физкультурный залы закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, после чего помещение запирается.

3.3. Передача дежурства от сторожа к дежурному администратору, от сторожа (вахтера) к дежурному администратору, а далее к сторожу проходит с обязательным обходом и осмотром территории Учреждения с последующей записью в специальном журнале.

3.3.1. Сторож, дежурный администратор и сторож (вахтер) осуществляют обход и осмотр по маршруту: прямки подвальных помещений, 1-й и 2-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах, помещениях музыкального и физкультурного залов, пищеблока, медицинского блока (отключение электричества основным рубильником), на отсутствие течи воды в туалетах.

3.3.2. Деятельность сторожа, сторожа (вахтера), дежурного администратора определяется циклограммой деятельности по пропускному режиму, утвержденной заведующей Учреждением.

3.3.3. В нерабочее время обход Учреждения и территории осуществляется сторожем каждый час.

4. Обязанности и права сторожа, сторожа (вахтера) и дежурного администратора

4.1. Сторож, сторож (вахтер) и дежурный администратор должны знать:

- должностную инструкцию и функциональные обязанности;
- внутренний распорядок Учреждения, положение о пропускном и внутри объектовом режиме;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, номера вызова служб экстренной помощи.

4.2. Сторож, сторож (вахтер) и дежурный администратор обязаны:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждение в соответствии с данным Положением;
- производить обход и осмотр территории Учреждения в соответствии с данным Положением, а при необходимости осуществлять дополнительный обход и осмотр с последующей записью в журнале по основной деятельности;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других предпосылок к возникновению чрезвычайной ситуации вызвать полицию, нажать пульт тревожной кнопки и сообщить заведующей Учреждением;
- докладывать о производственной смене и выявленных недостатках заместителю заведующей по АХР или заведующей Учреждением.

4.3. Сторож, сторож (вахтер) и дежурный администратор имеют право:

- требовать от работников, Родителей воспитанников, посетителей Учреждения соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- пользоваться средствами связи и другим необходимым оборудованием Учреждения для выполнения своих должностных и функциональных обязанностей;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя в соответствии с положениями Федерального закона от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» в редакции от 03.12.2011 N 389-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ.

4.4. Сторожу, сторожу (вахтеру) и дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя заведующей по АХР или заведующей Учреждением;
- допускать в Учреждение и на его территорию посторонних лиц в нарушение настоящего Положения;
- разглашать посторонним лицам информацию, касающуюся деятельности Учреждения, давать справки о режиме работы Учреждения, а также о его работниках, воспитанников;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- использовать на рабочем месте средства телефонной связи для личных целей, читать, играть в телефонные игры.

4.5. На посту охраняемого Учреждения должны быть:

- «тревожная кнопка» с выходом на пульт ФГКУ «Управление вневедомственной охраны ГУ МВД РФ по СК»;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, МЧС, служб спасения и экстренной помощи, телефоны дежурных администраторов Учреждения;
- положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- должностная инструкция охранника и функциональные обязанности дежурных администраторов;
- порядок действия объектовых звеньев Учреждения на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- график дежурства администрации, списки воспитанников, работников, Родителей Учреждения;
- памятка по взаимодействию объектовых звеньев на случай возникновения ЧС.

5. Делопроизводство

5.1. Для контроля и координации посещения Учреждения ведется журнал дежурств и сдача смены. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из журнала посетителей запрещена.

РАССМОТРЕНО:

на заседании общего собрания работников

ГКДОУ «ДС №31 «Сказка»

Протокол № 9 от «11» 01 202 г.