

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ «Синеглазка»
от 28.09.2022 г. № 219 - од «Об утверждении
Положения об организации пропускного и
внутри объектового режима МАДОУ
«Синеглазка»

Принято на общем собрании
работников протокол № 1
от 28.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СИНЕГЛАЗКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Синеглазка» муниципального образования город Ноябрьск (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 Российской Федерации от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МАДОУ «Синеглазка».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ «Синеглазка», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МАДОУ «Синеглазка».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ «Синеглазка», воспитанников и их родителей (законных представителей), всех работников организации, а также работников ГБУЗ ЯНАО Ноябрьской ЦГБ, частной охранной организации, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ «Синеглазка» договоров.

1.4. В целях ознакомления с пропускным и внутри объектовым режимом, правилами поведения, Положение размещается на официальном сайте МАДОУ «Синеглазка» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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 МАДОУ «Синеглазка».

Пропуск лиц в здание МАДОУ «Синеглазка» осуществляют охранники.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск всех работников МАДОУ «Синеглазка», работников ГБУЗ ЯНАО Ноябрьской ЦГБ, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется только через охранные пункты, по постоянным пропускам установленного образца.

ОБРАЗЕЦ № 1 – действителен только при предъявлении паспорта в развёрнутом виде для того, чтобы охранник удостоверился в принадлежности пропуска к лицу, которое его предъявляет, т.е. по фамилии, имени, отчеству.

ОБРАЗЕЦ № 2 – действителен без предъявления паспорта, в данном пропуске принадлежность пропуска к предъявляющему лицу будет служить фотография.

В случае отсутствия пропуска, посетитель проходит по документам, удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Запасные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся запоры. Открываются только в случае необходимости эвакуации в других случаях только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территорию организации, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего или лица его замещающего.

2.1.4. В рабочие дни с (9.00 – 16.00) калитка (со стороны улицы Магистральной) на территорию закрыта. В 16.00 осуществляется открытие калитки охранником ЧОП. Открытие (закрытие) калиток входов в период (в ночное время) осуществляется сторожами.

2.1.5. Вход на территорию и здание МАДОУ «Синеглазка» в выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт постоянно.

2.1.6. На территории и в здании МАДОУ «Синеглазка» ведется видеонаблюдение.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, родителей, работников и посетителей в МАДОУ «Синеглазка»

2.2.1. Пропускной режим работников МАДОУ «Синеглазка»

2.2.1.1. Работники МАДОУ «Синеглазка» приходят на работу и допускаются в здание охранниками.

2.2.1.2. Нахождение в учреждении работников за рамками режима работы учреждения, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

2.2.1.3. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

2.2.1.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в МАДОУ «Синеглазка» с 7.00 часов при предъявлении пропуска установленного образца.

Пропуска установленного образца выдаются воспитателями всех возрастных групп в начале учебного года. При отсутствии пропуска по каким-либо причинам, родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в МАДОУ «Синеглазка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщения, в какую группу они направляются. При этом сотрудник охраны обязан сверить наличие данного ребенка в списках воспитанников.

2.2.3.2. Посетители могут быть допущены в учреждение по предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.3. Со специалистами учреждения (музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, учителем - логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом) родители (законные представители) воспитанников могут встречаться в консультационное время по предварительной записи при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.4. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по МАДОУ «Синеглазка» в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МАДОУ «Синеглазка» при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.6. При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) в период приема воспитанников и ухода домой приоритет прохода предоставляется родителям (законных представителей) с воспитанниками. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников с родителями.

2.2.3.7. В учреждении установлен режим «закрытых дверей»: с 9.00 до 16.00 входные двери двух корпусов закрыты. С 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 в период, когда родители массово ведут детей в дошкольное образовательное учреждение и забирают домой, двери и калитки открыты.

2.2.3.8. Запрещено проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

2.2.3.9. 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. Заведующий МАДОУ «Синеглазка» предварительно согласовывает с подрядной организацией:

- список работников, допущенных к проведению ремонтно-строительных работ, на основании документов, удостоверяющих личность каждого работника;
- список автомобилей, обеспечивающих ввоз-вывоз строительных материалов, на основании документов на автомобиль.

2.2.4.2. Заведующий МАДОУ «Синеглазка» приказом:

- утверждает список работников подрядной организации, допущенных к проведению ремонтно-строительных работ с указанием фамилии, имени, отчества; список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз-вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера;
- утверждает график работы работников, допущенных к проведению ремонтно-строительных работ, согласованный с подрядной организацией;
- выделяет бытовое помещение для работников подрядной организации;
- определяет место складирования строительных материалов;
- назначает лицо (заместитель заведующего), ответственное за обеспечение контроля за проведением ремонтных и строительных работ в организации.

2.2.4.3. Охранник осуществляет допуск работников подрядной организации в МАДОУ «Синеглазка» после сверки со списком лиц, допущенных к проведению ремонтно-строительных работ, утвержденным заведующим МАДОУ «Синеглазка», на основании документов удостоверяющих личность. В «Журнале регистрации посетителей» охранник ежедневно отмечает о прибытии на объект и выходе с объекта каждого работника подрядной организации.

2.2.4.4. Строительно-ремонтные работы осуществляются под контролем ответственного лица, утвержденного приказом заведующего. Ответственное лицо ежедневно осуществляет контроль за ходом выполнения ремонтных работ, за пребыванием в МАДОУ «Синеглазка» рабочих и специалистов подрядной организации в учреждении, за соблюдением рабочими требований охраны труда, электробезопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил; за местами складирования строительных материалов, за своевременным вывозом строительных отходов и т.д.), осматривает после окончания рабочего дня помещение, выделенное для работников подрядной организации, места складирования строительных материалов.

2.2.4.5. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих строительно-ремонтные работы, осуществляется по спискам, утвержденным приказом заведующего образовательной организации. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего (или лица его замещающего).

2.2.4.6. 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 МАДОУ «Синеглазка» (сторожа).

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ «Синеглазка» 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 учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ОМВД, РУФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему или дежурному администратору.

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 МАДОУ «Синеглазка» в сопровождении заведующего учреждения, заместителя заведующего или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МАДОУ «Синеглазка» (или лица его замещающего) по документам удостоверяющим личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего (или лица его замещающего) по документам, удостоверяющим личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МАДОУ «Синеглазка» производится организациями, осуществляющими поставку продуктов питания и вывоз пищевых и коммунальных отходов на основании заключенных договоров.

2.3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем заведующего. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного лица за получение (выдачу) груза.

2.3.4. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность организации, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МАДОУ «Синеглазка» пропускаются беспрепятственно при вызове их администрацией дошкольного учреждения.

2.3.6. Транспортные средства ОМВД, РУФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителя заведующего или дежурного администратора, только после согласования их въезда с заведующим МАДОУ «Синеглазка». О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МАДОУ «Синеглазка».

2.3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МАДОУ «Синеглазка» запрещен.

2.3.8. На всей территории МАДОУ «Синеглазка» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (дошкольная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАДОУ «Синеглазка» после проведенного их досмотра охранником с добровольного согласия посетителей, исключающего пронос запрещенных предметов в здание организации (холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т. п.).

2.4.3. При отказе предъявить содержимое охраннику посетитель не допускается в МАДОУ «Синеглазка». При этом охранник ставит в известность дежурного администратора и заведующего. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру крупногабаритные предметы, отказывается покинуть организацию, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Работники, оказывающие услуги по техническому обслуживанию и содержанию систем тепловодоснабжения и канализации, электрических систем и оборудования, технологического оборудования, согласно договора на оказание услуг, имеют право на внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения, после предоставления документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем или специалистом по кадрам, регистрируются в специальном журнале.

3. Внутри объектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.00 до 19.00 .

3.1.2. Работники допускаются в учреждение согласно графика работы, в соответствии с режимом работы учреждения с 7.00 до 19.00.

3.1.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в организации из числа административного состава назначается дежурный администратор.

3.1.4. Обход и осмотр территории и помещений МАДОУ «Синеглазка» в рабочие дни осуществляет один из охранников дежурной смены. Осмотр охранником проводится на предмет безопасности, отсутствие подозрительных предметов. В выходные, праздничные дни и ночное время обход проводит дежурный сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного электроосвещения, отсутствие протечки воды.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАДОУ «Синеглазка»

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 сторожами и охранником под подпись в журнале.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи дежурств охранников и сторожей.

3.2.1.4. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся в пункте охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по согласованию и распоряжению заведующего МАДОУ «Синеглазка» или с заместителем заведующего.

3.3. Порядок внутри объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри объектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории МАДОУ «Синеглазка» могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего дежурный охранник или дежурный сторож обязаны:

- прекратить пропуск работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на дошкольную организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от МАДОУ «Синеглазка»;

- 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 охранник 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МАДОУ «Синеглазка». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно инструкций о мерах пожарной безопасности и инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников ОМВД, РУФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, попытка невыполнения законных требований охранника, 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 работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Синеглазка» муниципального образования город Ноябрьск.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей МАДОУ «Синеглазка», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

УЧТЕНО

мотивированное мнение Первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Синеглазка»
Протокол от 28.09.2022г. № 7

Приложение к Положению об организации
пропускного и внутри объектового режима
МАДОУ «Синеглазка»

ОБРАЗЕЦ № 1

**Пропуск, предъявляемый и действительный только вместе с паспортом родителя
(законного представителя)**

Действителен при предъявлении паспорта	МАДОУ «Синеглазка»	
	ПРОПУСК выдан родителю (законному представителю) ИВАНОВУ ИВАНУ ПОЛИКАРПОВИЧУ	
Заведующий МАДОУ _____ С.Н. Босякова. М.П.		

ОБРАЗЕЦ № 2

**Пропуск без предъявления паспорта, выдается лично каждому родителю
(законному представителю)**

Место для фото	МАДОУ «Синеглазка»
	ПРОПУСК ИВАНОВУ ИВАНУ ПОЛИКАРПОВИЧУ
Заведующий МАДОУ «Синеглазка» _____ С.Н. Босяков	