



Утверждено:
Заведующим Псельским ДС
З.А. Плотникова
Приказ №13 от 29.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Псельский детский сад» Беловского района Курской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Псельском ДС (далее Положение) разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в помещении и на территории Псельского ДС (далее ДОУ) и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Федеральным законом от 29.12.1012 №273-ФЗ (ред.от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 28.12.1010 №390-ФЗ (ред.от 05.10.2015) «О безопасности»

-Федеральным законом от 06.03.1006 №35-ФЗ (ред.от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп. Вступ. В силу с 01.01.2017)

1.3. Пропускной режим- это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников, родителей, воспитанников и прочих граждан, посещающих Псельский ДС въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании детского сада.

1.4. Пропускной режим в детском саду устанавливается, как одна из мер повышения антитеррористической безопасности организации, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, а также целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной режим осуществляется работниками, работающими в Псельском ДС (дежурными воспитателя, администраторами, в ночное время- сторожами)

1.6. Организация пропускного режима в Псельском ДС, контроль за его соблюдением, возлагаются на заведующего хозяйством.

1.7. Все работники Псельского ДС должны быть ознакомлены с настоящим положением.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников, работников и родителей (законных представителей) Псельского ДС

1.9. В целях ознакомления посетителей Псельского ДС с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте по адресу: <http://bel-dspsl.ru>

2. Порядок пропуска воспитанников, работников Псельского ДС, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

- 2.1. Обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), работники и посетители проходят в здание и покидают его через три входа (выхода).
- 2.2. Входы (выходы) в здание ДОО должны быть ограничены в рабочие дни с 9 часов до 18 ч. 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей в указанное время осуществляется дежурными работниками Псельского ДС (по недельному графику)
- 2.4. Пропускной пункт располагается в кабинете заведующего, оборудован телефоном, тревожной кнопкой и видеонаблюдением.
- 2.5. Закрывание и открывание дверей с 19 ч.30 минут и до 07 ч. 30 минут, а также в выходные и праздничные дни с 08 ч. 00 минут до 08 ч. 00 минут следующего дня осуществляется сторожем.
- 2.7. Входы/ выходы должны быть открыты в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и персонала ДОО при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала;
 - для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 2.8. Охрана входов/выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели сообщают дежурному администратору о количестве посетителей и времени проведения мероприятия.
- 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или, посещающие ДОО по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание образовательной организации без ведома работников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим (дежурным администратором).
- 2.11. При посещении ДОО посетитель обязан, по просьбе работника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник недопускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и заведующему (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.
- 2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни ДОО имеют право посещать: заведующий, его заместители, педагогические работники с разрешения заведующего.
- 2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в здание ДОО на основании соответствующих документов (товарных накладных), с разрешения заведующего или лица его заменяющего после визуального контроля.
- 2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим, либо заместителем заведующего или заведующим хозяйством.
- 2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего или его заместителя.

2.18. При угрозе проникновения в ДОУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, заведующего.

2.19. Торговля в стенах ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.20. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ДОУ, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении ДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам ДОУ, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;
- при входе в ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ;

3.2. Посетителям ДОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДОУ без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, заведующего или просто воспитателя;
- выносить из помещения ДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легко воспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок со документами, дамских сумок;
- курить в здании ДОУ и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях ДОУ, кроме коридоров;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание ДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей ДОУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ДОУ пропускного режима и правил поведения работники ДОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДООУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения ДООУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении им служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители средства массовой информации допускаются в ДООУ только с разрешения заведующего.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДООУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется по разрешению заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством.

6.2. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел при вызове их администрацией ДООУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации (вывоз мусора, доставка продуктов питания и др.) осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладные, договора и прочее.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка другого автомобильного транспорта на территории ДООУ запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДООУ, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, заведующего хозяйством, дежурный администратор, информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДООУ.

6.7. При парковке автотранспорта родителей (законных представителей) запрещается занимать входы-выходы.

6.8. Проезд по территории ДОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим, заведующего хозяйством.

6.9. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, повывозу бытовых отходов дежурный администратор, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОУ до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чём делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его заменяющему.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОУ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным заведующего хозяйством, или дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего на основании подписанных им заявок.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны -

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала оповещения пожарной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Песельского ДС эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на первом и втором этажах в помещении ДОУ на видном и доступном для всех месте. Работники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются дежурным администратором. Особое внимание обращается на:

-обесточивание осветительных, электронагревательных, и иных электроприборов и установок;

-целостность окон, дверей, надежность их закрытия;

-наличие забытых вещей и посторонних предметов;

-исправность освещения в здании коридорах, и территории ДОУ.