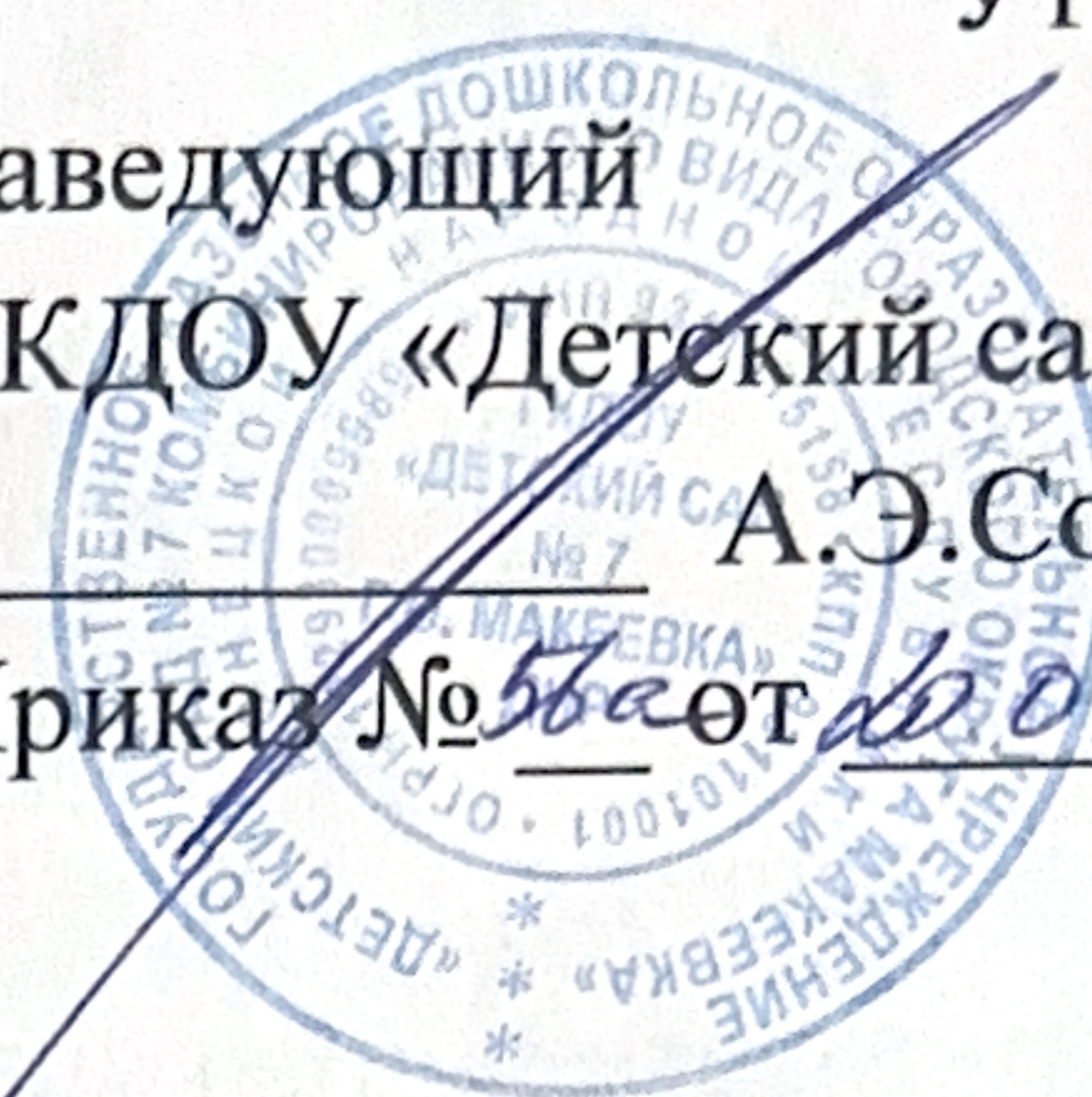


Утвержден:

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 7»
А.Э.Соловцева
Приказ № 55 от 10.09 2024



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
ГКДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида
г.о. Макеевка» ДНР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации (далее - Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГКДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида г. о. Макеевка» ДНР в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим ГКДОУ «Детский сад № 7». Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны ОО, сторожей.

воспитанников - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливает заведующий ГКДОУ «Детский сад № 7», а осуществляют:

- в учебное время – сотрудники охраны ОО: с понедельника по пятницу с 7 ч. 00 мин. до 19. ч. 00 мин.,

- в ночное время – сторожа: с ч. 18 00 мин. до 06 ч. 00мин,

в выходные (воскресение) и праздничные дни с 6ч 00 мин до 06ч 00мин.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) с правой стороны от центрального входа.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником охраны ОО. В выходные и праздничные дни, в ночное время - сторожем ГКДОУ «Детский сад № 7».

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников, утверждённых руководителем образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Прием воспитанников, работников ГКДОУ № 7 и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется с правой стороны от центрального входа.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего Соловцевой А.Э., исполняющего обязанности заведующего Цветовой М.В., заведующего хозяйством Черновой В.Г. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленный распорядком дня время в сопровождении родителей или лиц их замещающих, согласно утвержденным заведующим ГКДОУ «Детский сад № 7» списков групп.

Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание учреждения, согласно утвержденным заведующим ГКДОУ «Детский сад № 7» списком сотрудников.

Родители, (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительское собрания, утренники, развлекательные мероприятия) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением сотруднику охраны (сотруднику ОО).

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, утренники, развлекательные мероприятия) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после занятий, в дни, часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, в которой он воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Пропуск посетителей в здание ГКДОУ «Детский сад № 7» во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

Передвижение посетителей по зданию ГКДОУ «Детский сад № 7» осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с лицом, исполняющим обязанности и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования на общих основаниях и перемещаются

по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с заведующим ГКДОУ «Детский сад № 7», заведующим хозяйством и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники охраны ОО, оказывающие охранные услуги ГКДОУ «Детский сад № 7», о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список, задействованных транспортных средств.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения руководителя, исполняющего обязанности, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего ГКДОУ «Детский сад № 7». Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в ГКДОУ «Детский сад № 7» любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения **запрещается.**

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей на территорию образовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением заведующего ГКДОУ «Детский сад № 7» Соловцевой А.Э., и.о. заведующего Цветовой М.В., заведующего хозяйством Черновой В.Г., лица отвечающего за антитеррористическую защищённость Воронцовой В.В.

2.2 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ОО) ГКДОУ «Детский сад № 7» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заведующий ГКДОУ «Детский сад № 7», и.о. заведующего, заведующий хозяйством, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность. Посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, сторож, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйства и заверенной заведующим ГКДОУ «Детский сад № 7».

2.3 Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами.

Разрешение на въезд на территорию ГКДОУ «Детский сад № 7» имеет только специальный автотранспорт: машины поставщиков питания, аварийные службы. Въезд другого автотранспорта разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие - его заместителя).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника охраны ОО.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему ГКДОУ «Детский сад № 7».

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения руководителя.

При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения заведующего ГКДОУ «Детский сад № 7» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта сотрудников охраны ОО.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

После оповещения автоматической системы о пожаре, ответственные за пожарную безопасность или рядом находящийся сотрудник, должны произвести ручное открывание ворот. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком:

В соответствии с режимом работы и Правилами внутреннего трудового распорядка ГКДОУ «Детский сад № 7» находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

-воспитанникам в период с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

-работникам образовательного согласно графику и штатного расписания.

Вход в здание ГКДОУ «Детский сад № 7» открывается в 6.30 часов, закрывается в 19.00 часов. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19.00 часов допускается только с разрешения руководителя заведующего ГКДОУ «Детский сад № 7» или и.о. заведующего.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выход на крышу должны открываться с разрешения руководителя учреждения, заведующего хозяйством, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Охрана запасных выходов, входа в подвальное помещение, входа на крышу на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у заведующего хозяйством.

Покидая служебное помещение, сотрудники ГКДОУ «Детский сад № 7» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 19.00 часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения, а сторож - осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа.

Помещения образовательного учреждения принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица должен убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены электроприборы.

После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Руководитель организации, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию ДОУ, запрещенные вещества и предметы.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1 Сотрудник охраны должен знать:

- Должностную инструкцию.

- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной, средств связи, пожаротушения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.

- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2 На посту охраны должны быть:

-Телефонный аппарат.

-Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории.

-Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации ДООУ.

4.3 Сотрудник охраны обязан:

-Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

-Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

-Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

-Доложить о выявленных недостатках сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю, заведующему хозяйством образовательного учреждения.

-Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности.

-Производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже 3 раз в день, перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

-Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызывать сотрудников полиции, группу быстрого реагирования ОО, доложить руководителю организации, правоохранительным органам.

-При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

-В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.4.4 Сотрудник охраны имеет право:

-Требовать от родителей воспитанников, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

-Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

-Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

-В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера, информировать руководство ДООУ, вызывать сотрудников полиции.

4.5 Сотруднику охраны запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя ДООУ.

- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА:

5.1 Руководитель учреждения, его заместители:

-Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

-Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

-Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

5.2 Заведующий хозяйством учреждения образования обязан:

-Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

-Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

-Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

-Обеспечить рабочее состояние системы, указателей маршрутов эвакуации.

-Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

-Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

-В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.

-Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).

5.4 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

-Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

-Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

-Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита, цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).