МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УМКА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УМКА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК
Дата: 2022.08.09 09:36:27 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Умка»
от 05.03.2022 №45-од

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умка» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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 от 02.08.2019 № 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)», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)»Уставом МАДОУ «Умка» муниципального образования город Ноябрьск.

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

1.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.

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 «Умка» и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в учреждение осуществляют сотрудники охраны.

2.1.2 Для обеспечения пропускного режима пропуск лиц осуществляется только через пункт охраны, по постоянным пропускам. Остальные выходы из здания закрыты в

соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся запоры.

2.1.3 Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом МАДОУ «Умка».

2.2.Порядок пропуска лиц

2.2.1 Пропускной режим.

2.2.1.1 Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями и праздничными днями. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания детей) 07.00 -19.00. Воспитанники принимаются в группы с 07.00 -08.00, также возможна организация гибкого режима посещения воспитанниками МАДОУ «Умка» по семейным обстоятельствам с регистрацией в « Журнал гибкого режима посещения воспитанниками».

2.2.1.2 Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в МАДОУ «Умка», должны передать воспитанника воспитателю лично.

2.2.1.3 Забирать ребенка из МАДОУ «Умка» должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из МАДОУ «Умка» (болезнь, служебная командировка, график работы и др.) это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей на имя руководителя МАДОУ «Умка».

2.2.1.4 Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 18 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2.1.5 В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение милиции и его законным представителям.

2.2.1.6 Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего МАДОУ «Умка».

2.2.1.7 Массовый пропуск воспитанников в учреждение осуществляется во время утреннего приема воспитанников с 7.00 до 8.00 и во время забора воспитанников из учреждения с 15.30 до 19.00. С 8.00 до 15.30 калитка закрыта. Посетители должны четко назвать фамилию и цель прихода. Приход или уход воспитанников вне данного времени происходит по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в это время, заявления родителей) заведующего детским садом.

2.2.2 Пропускной режим сотрудников

2.2.2.1 Круглосуточный доступ в здание МАДОУ «Умка» разрешается заведующему, заместителю заведующего, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

2.2.2.2 Нахождение в учреждении МАДОУ «Умка» сотрудников 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).

2.2.2.3 Сотрудникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Сотрудники предъявляют на пульте охраны пропуск сотрудника, регистрируются в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану».

2.2.3 Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1 Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 07.00 до 19.00 через центральный вход. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.

2.2.3.2 Родители (законные представители) воспитанников встречаются:-с администрацией согласно графика приема по личным вопросам;-с педагогами, специалистами и музыкальным руководителем, руководителем по физическому воспитанию, педагогом-психологом) в установленное графиком работы консультационное время;-с воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в учреждение образования и вечером перед уходом с ребенком домой.

2.2.3.3 Родителям не разрешается проходить в МАДОУ «Умка» с крупногабаритными сумками.

2.2.3.4 Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

2.2.3.5 Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется сотрудником охраны и дежурным работником (в случай необходимости).

2.2.3.6 В случае незапланированного прихода в МАДОУ «Умка» родителей законных представителей допуск осуществляется только с разрешения ответственного за пропускной режим. Сотрудник охраны выясняет цель их прихода, предварительно согласовывает прием с сотрудником учреждения и пропускает в учреждение.

2.2.4 Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций

2.2.4.1 Сотрудники обслуживающих организаций пропускаются в МАДОУ «Умка» сотрудником охраны по распоряжению заведующего МАДОУ «Умка» или его заместителей на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2 Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего или лица его замещающего.

2.2.4.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МАДОУ «Умка» или сотрудника охраны.

2.2.5 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ «Умка» 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 здание МАДОУ «Умка» при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МАДОУ «Умка» или его заместителям.

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 территории и зданию МАДОУ «Умка» в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или работника администрации МАДОУ «Умка».

2.2.6 Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1 Допуск в МАДОУ «Умка» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МАДОУ «Умка».

2.2.6.2 Допуск в МАДОУ «Умка» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МАДОУ «Умка».

2.3 Порядок допуска транспортных средств

2.3.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МАДОУ «Умка» осуществляется строго по транспортным пропускам.

2.3.2 Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения.

2.3.4 Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим МАДОУ «Умка» или его заместителей. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника учреждения.

2.3.5 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАДОУ «Умка» или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории учреждения в нерабочее время (ночное время с 19.00 до 07.00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению заведующего МАДОУ «Умка» или его заместителей.

2.3.7 Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МАДОУ «Умка».

2.3.8 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим МАДОУ «Умка» или его заместителями.

2.3.9 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МАДОУ «Умка» пропускаются беспрепятственно.

2.3.10 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудника ответственного за пропускной режим. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МАДОУ «Умка»..

2.4 Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны.

2.4.2 Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за пропускной режим, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в МАДОУ «Умка». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть учреждение, сотрудник охраны вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.5 Порядок допуска лиц при проведении строительных или ремонтных работ.

2.5.1 При проведении строительных или ремонтных работ, с привлечением подрядной организации, охранник МАДОУ «Умка» обязан сверить список, утвержденный подрядной организацией и согласованный с заведующим МАДОУ «Умка», с фактически прибывшими лицами на основании документов, удостоверяющих личность, а каждый приход и уход, сотрудников ремонтно-строительной организации зарегистрировать в Журнале учета посетителей МАДОУ. В течение дня охранник осуществляет контроль за рабочими и специалистами подрядной организации.

2.5.2 По окончании рабочего дня, а также по окончании строительных работ, сотрудники ремонтно-строительной организации обязаны убрать неиспользованный строительный материал на склад. Контроль за исполнением данного пункта осуществляет охранник. Местом складирования строительных материалов определен сарай, расположенный на территории МАДОУ «Умка».

3. Внутриобъектовый режим

3.1 Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1 Обход и осмотр территории и помещений МАДОУ «Умка» осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено воспитанникам, педагогическим и техническим работникам, посетителям в рабочее время с 7.00 до 19.00

3.1.3 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МАДОУ «Умка», воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2 Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательного учреждения

3.2.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений под охрану.

3.2.3 В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.4 Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за пропускной режим.

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, передача его другому лицу, 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, требованиям и 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).