

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 55 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 55 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны, дежурных администраторов и ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

Дежурные администраторы, график их работы, ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении назначаются приказом заведующего Учреждением.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Пункт пропуска в Учреждение оборудуется местами несения службы лица осуществляющего пропускной режим (сотрудника охраны).

2.2. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.3. Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны, а также у дежурного администратора и заведующего Учреждением. Сигнал тревожной кнопки в

обязательном порядке должен уходить на пульт вневедомственной охраны УМВД России по городу Тюмени.

2.4. Запасные выходы (ворота) должны быть постоянно закрыты на легкооткрывающиеся запоры и в обязательном порядке опечатаны.

2.5. Входы в здание Учреждения оборудуются домофонами, после приема воспитанников должны закрываться на легкооткрывающиеся запоры.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Вход на территорию Учреждения.

3.1.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных ими лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 7:00 часов до 19:00 часов.

3.1.2. Работники Учреждения пропускаются в здание Учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку работников, утвержденному заведующим Учреждением. Ответственным за актуализацию списка работников и его наличие на посту охраны является делопроизводитель.

Допуск работников Учреждения может осуществляться на основании личных (персональных) пропусков, выданных Учреждением, по установленной приказом заведующего Учреждением форме.

3.1.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в Учреждение в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурным администратором на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

3.1.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением, с обязательным уведомлением территориальных подразделений УМВД, ФСБ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего Учреждением представителя Учреждения.

3.1.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Входы на территорию и в здание Учреждения закрываются на легкооткрывающиеся запоры.

3.1.6. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания, праздничные и иные мероприятия, осуществляется в сопровождении дежурного администратора по списку, составленному и подписанному заведующим Учреждением с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных в журнале учета посетителей.

3.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения вне установленного режима работы Учреждения без соответствующего разрешения заведующего Учреждением запрещается.

3.1.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право допуска в Учреждение имеют заведующий Учреждением, заместители заведующего Учреждением, а также ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении. Иные сотрудники Учреждения допускаются в Учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, согласно списку, подписанному заведующим Учреждением.

3.2. Осмотр вещей посетителей.

3.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

3.2.2. В случае отказа посетителя от предъявления содержимого ручной клади вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

3.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения и выносятся из здания Учреждения после проведенного их визуального осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов и хищения имущества Учреждения.

3.2.5. При входе в Учреждение оборудуется шкаф с запирающимися замками для оставления посетителями Учреждения ручной клади.

3.3. Пропуск транспортных средств.

3.3.1. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после его осмотра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и записи в журнале регистрации транспортных средств лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении либо сотрудником охраны.

Заведующим Учреждением (лицом его замещающим) утверждается список транспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию Учреждения.

3.3.2. Осмотр въезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

3.3.3. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

3.3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспортного средства на территории Учреждения, цели нахождения.

3.3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за

организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, дежурный администратор либо сотрудник охраны информирует заведующего Учреждением (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом его замещающим) информирует органы полиции.

3.3.6. В случае, если с водителем в транспортном средстве есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение, установленные пунктом 3.1.3 настоящего Положения. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации транспортных средств.

3.3.7. Допуск на территорию Учреждения вне утвержденного списка разрешается транспортным средствам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад (далее – специализированный транспорт).

В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного автотранспорта допускается с разрешения ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов либо заведующего Учреждением при предъявлении документов, удостоверяющих личность водителей и пассажиров.

3.4. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств.

3.4.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.4.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средств фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

3.4.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения.

3.4.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

3.4.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

а) воспитанникам во время образовательного процесса;
б) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному заведующим Учреждением списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;

в) родителям (законным представителям) воспитанников или доверенным ими лицам:

при передаче воспитанника в Учреждение, а также при встрече воспитанника из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей администрацией Учреждения, медицинского работника Учреждения.

4.2. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением антитеррористической защищенности приказом заведующего Учреждением из числа работников Учреждения назначаются дежурные администраторы и график их работы.

4.3. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и каждые два часа во время дежурства.

Во время обхода территории и помещений Учреждения сотрудником охраны на пункте пропуска находится дежурный администратор.

4.4. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

4.5. Ежедневно ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему Учреждением.

4.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении ежедневно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника охраны: удостоверение, личная карточка охранника.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

5.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты