

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №23»

УТВЕРЖДЕН:

приказом Муниципального
дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад №23»

от 12.12.2019 № 162/2

Заведующий О.Г. Скородумова



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме МДОУ

«Детский сад №23»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МДОУ «Детский сад №23» (далее МДОУ).

1.2. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории МДОУ. Заведующий МДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по безопасности МДОУ.

1.4. Персонал МДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которая доводится под роспись до всех сотрудников МДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций МДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МДОУ территории, обеспечивающего безопасность МДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала МДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания МДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты МДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны при приеме-сдаче дежурства возлагается на заведующего хозяйством МДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующего хозяйством МДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения МДОУ сдаются под охрану дежурному администратору с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать дежурному администратору под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица МДОУ проводят проверку всех помещений МДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений МДОУ.

2.3.5. В ночное время и праздничные дни патрулирование и обеспечение правопорядка МДОУ проводят сотрудники охранных организаций обладающих лицензией на охранную деятельность на основании договора.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений МДОУ должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у заведующего МДОУ, второй — у завхоза МДОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники МДОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории МДОУ имеют право находиться:

- сотрудники МДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители (законные представители) воспитанников во время приема детей и ухода детей домой.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих МДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего МДОУ или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учёта

посетителей.

3.2.2. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.3. Запрещается допуск в МДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.4. При обнаружении на территории или в здании МДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в МДОУ;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании МДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию МДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МДОУ» или личного разрешения заведующего МДОУ.

3.3.2. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.3. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории МДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего МДОУ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

Пронумеровано и прошнуровано 2

Заведующий МДОУ «Детский сад № 23»

О.П. Скородумова

