

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБДОУ №29 «Журавушка»
/О.В. Лысенко



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ №29 «Журавушка»

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00C8F2F0D7D10933C669378A6A8713A35C

Владелец:

Солопьева Светлана Викторовна

Действителен: 14.02.2022 с по 10.05.2023

Приказ от 26.10.2022г №ДС29-16-49/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБДОУ №29 «ЖУРАВУШКА»

г. Сургут
2022 год

1. Общие положения.

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019г., ГОСТ Р 58485-2019 от 09.08.2019г., распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022г № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Главы г. Сургута от 06.09.2017 № 139. Положение является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании детского сада и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных положением требований обязательно для исполнения всеми работниками детского сада и иными лицами, посещающими образовательное учреждение по служебной, либо иной необходимости (далее - посетители) по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, муниципальное образование городской округ город Сургут, улица Университетская 31/1.

Все вопросы организации пропускного режима решаются заведующим МБДОУ, а в его отсутствие исполняющим обязанности заведующего или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ № 29 «Журавушка» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок доступа лиц, перемещения грузов и материальных ценностей, направленных на обеспечение безопасности и порядка передвижения в охраняемом объекте.

Обеспечение безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращён проход лиц на территорию объекта, а также пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, всех входящих (выходящих) граждан на предмет:

- ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;

- обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Контрольно-пропускной пункт - понимается оборудованное место (помещение вахты), на котором дежурный персонал осуществляет пропускной

и внутриобъектовый режим, а также, приём, выдачу и хранение ключей от помещений МБДОУ.

Дежурный персонал:

- вахтер - в период с понедельника по пятницу, в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени;
- работник по обеспечению охраны образовательных организаций, далее охранник - круглосуточно.

3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательной организации устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности воспитанников учреждения, посетителей и сотрудников детского сада;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность и вызвать угрозу жизни и здоровья воспитанников учреждения, посетителей и сотрудников, и привести к разрушению (уничтожению) объекта;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- своевременное выявления попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объект;
- исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;
- обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, воспитанников и посетителей.

4. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по АХР. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте возлагается на вахтеров, охранников учреждения.

Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с заведующим образовательного учреждения или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе

5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

6. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБДОУ.

7. Нарушения контрольно-пропускного режима настоящего Положения рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством РФ.

2. Организация пропускного режима.

1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление пропусков, разовых пропусков, их учет, замена, регистрация), осуществляется сотрудниками образовательного учреждения.

2. Доступ в здание осуществляется через контрольно-пропускной пункт.

3. Пропускной режим осуществляется вахтером в соответствии с графиком его рабочего времени и сотрудниками ЧОП – круглосуточно путем организации:

- контролируемого пропуска на территорию МБДОУ сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей согласованного с руководителем МБДОУ.

4. Допуск в здание осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа (видеодомофон).

5. Вход (выход) сотрудников осуществляется после регистрации в журнале учета рабочего времени (Приложение 1), на основании списков сотрудников, утвержденных заведующим, либо на основании пропуска.

6. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по пропускам, утвержденной формы (Приложение 2), без записи в журнале учета посетителей, или предъявлении документов, удостоверяющих личность с 07.00 до 08.00. В исключительных случаях родителям, которые проинформировали медицинскую сестру или воспитателя об опоздании до 09.00. Вход воспитанников в МБДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) не допускается.

Все посетители, не являющиеся сотрудниками, родителями (законными представителями) пропускаются в МБДОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с занесением записи в журнале регистрации посетителей (Приложение 3). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его оформления. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации

Возможен допуск родителей (законных представителей) через групповые ячейки МБДОУ, оборудованные системой контроля доступа (видеодомофонов). При этом исключено наличие электронных ключей для открывания дверей у законных представителей воспитанников.

7. Выход родителей (законных представителей), забирающих детей из МБДОУ, осуществляется с 17.00 до 19.00. Выход воспитанников из МБДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) не допускается.

8. Допуск сторонних лиц в МБДОУ во время образовательного процесса осуществляется через центральный вход с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР (ответственного за обеспечение безопасности в МБДОУ).

9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ при предъявлении 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) и обязательным оформлением пропуска (Приложение 4)

10. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию МБДОУ в сопровождении работника к которому прибыл посетитель. Работник, встречающий на вахте прибывшего к нему посетителя, несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

11. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядком выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений.

12. Доступ в здание МБДОУ родителям (законным представителям) запрещается без уважительных причин: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00.

13. Допуск в здание сотрудников организаций, осуществляющих техническое обслуживание, а также, осуществляющих поставку товаров, осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР, с обязательной регистрацией в журнале.

14. Порядок допуска в здание МБДОУ при проведении массовых мероприятий (собраний, выпускных, открытых мероприятий и др.) делегаций, родителей (законных представителей), иных групп лиц, для участия в различных культурных и спортивных мероприятиях осуществляется:

- в соответствии с заявкой, поданной на имя заведующего, заявка после её подписания в установленном порядке передаётся вахтёру/сотруднику ЧОП для контроля.

- по спискам с представлением посетителями вахтёру/сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

15. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей, ввоз или вывоз имущества МБДОУ, осуществляется с разрешением заведующего МБДОУ, либо уполномоченного им лица. Контроль за вносимым (ввозимым), вывозимым (выносимым) имуществом возлагается на заместителя руководителя по АХР.

16. Все погрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или, специально назначенного для этих целей, ответственного лица.

17. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядных организаций, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специального назначенного приказом заведующего МБДОУ.

18. После окончания времени, отведенного для входа родителей, воспитанников, сотрудников и посетителей в МБДОУ или выхода из МБДОУ, охранник/вахтер обязан закрыть центральную калитку, входы в здание на замок, произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

19. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ без соответствующего разрешения заведующего в выходные и праздничные дни, после окончания рабочего дня, а также с 19.00 до 07.00 запрещается. Заведующий МБДОУ, заместители заведующего допускаются на территорию и в здание МБДОУ во все дни круглосуточно.

20. Порядок приёма и сдачи ключей от помещений:

- ключи от всех помещений должны находиться на контрольно-пропускном пункте, запасные комплекты - у заместителя заведующего по АХР.

- ключи от помещений выдаются (вахтёрами, охранниками) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (сдаче) ключей (Приложение 5) с указанием кому, когда выданы (сданы) ключи.

21. В выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ допускаются в учреждение на основании заявки руководителя подрядной организации, утвержденной руководителем учреждения (заявка может быть составлена заместителем заведующего по АХР на основании письма подрядной организации) (Приложение 6), в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. Лица, указанные в заявке, проходят в здание через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

22. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- проносить взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легко воспламеняющие жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- проносить оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

23. На контрольно-пропускном пункте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, ручной металлоискатель;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации, инструкция по применению ручного металлоискателя;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасительных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада вахтер или охранник докладывает и согласовывает свои действия с заведующим образовательного учреждения (лицом его замещающим) и начальником охраны.

25. При угрозе проникновения в здание лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего или его заместителя.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

1. Списки сотрудников образовательного учреждения формирует специалист отдела кадров, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу. Пропуска для сотрудников оформляет специалист отдела кадров, в день приема на работу.

2. Выдачу постоянных пропусков родителям воспитанников (законным представителям) осуществляют воспитатели групп, в которые зачислен воспитанник.

3. До момента получения постоянного пропуска родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание детского сада при наличии документа, удостоверяющего личность.

4. Выдачу разового пропуска осуществляет вахтер учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа (наименования) в журнал учета посетителей.

5. Разовый пропуск действителен в течение рабочего дня его выдачи.

4. Порядок осмотра вещей посетителей

1. Запрещается вход в детский сад с большими сумками, коробками и свертками.

2. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3. Работник детского сада, либо посетитель на просьбу сотрудника охраны предъявить к досмотру сумки обязан самостоятельно предъявить содержимое для обозрения. При необходимости сотрудник охраны должен применить ручной металлоискатель.

4. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. О данном факте сотрудник охраны или вахтер незамедлительно сообщают заведующему или его заместителям.

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

6. Данные (ФИО и наименование документа, удостоверяющего личность) о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок пропуска автотранспорта на территорию учреждения

1. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБДОУ возлагается на вахтеров, охранников учреждения. Вахтер, охранник осуществляют пропуск транспорта на территорию МБДОУ в соответствии с алгоритмом действий (Приложение 7)

2. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза продуктов питания, для

вывоза ТБО, для проведения плановых и ремонтных работ, обслуживающими коммунальные сети организациями осуществляется по списку, утвержденному приказом заведующего МБДОУ, с обязательной регистрацией в журнале въезда (выезда) автотранспорта (Приложение 8).

3. Ввоз материальных ценностей на территорию МБДОУ, выполнения внеплановых технических работ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР.

Автомобили, въезжающие на территорию (выезжающие с территории) объекта, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки вахтера или сотрудника охраны необходимые документы;
- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

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

5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ 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 МБДОУ.

6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. Стоянка личного транспорта сотрудников образовательного учреждения на его территории запрещена.

6. Внутриобъектовый режим

1. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового

режима работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 x 20 x 55 см, в том числе хозяйственные сумки, вещевые мешки, чемоданы;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

- курить во всех помещениях и на территории образовательного учреждения;

- находиться на территории образовательного учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

2. Вахтеры и сотрудники охраны выдают ключи от служебных помещений и кабинетов работникам детского сада только по предъявлению пропуска.

3. Вахтеры и сотрудники охраны выдают ключи от служебных помещений (подвал, электрощитовая, чердак, серверная) работникам обслуживающих организаций только по предъявлению служебных удостоверений.

4. Ключи от всех помещений и кабинетов здания сдаются вахтеру или сотруднику охраны с занесением записи в журнал учета ключей.

5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу в кабинете заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении.

7. Работники, находящиеся здании, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 250-112, поставить в известность заведующего образовательным учреждением и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно-пропускного режима

Руководитель обязан:

1. Определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок. Обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения:

2. Издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

1. Обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;

2. Обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.

3. Обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании МБДОУ.

4. Обеспечить исправное состояние запоров всех запасных входов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны.

5. Ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания.

6. Контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ.

7. Уведомлять персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории МБДОУ. Предоставлять утвержденный список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту.

8. Осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией).

9. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

Специалист по ОТ обязан:

1. Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного режима (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра вахтёром (сторожем) состояния

ограждения закреплённой территории, здания, сооружений;

- содержанием спортивной и игровой площадок, прогулочных участков;

- за соблюдением настоящего Положения работниками и посетителями МБДОУ.

2. Готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в МБДОУ на учебный год.

3. Проводить инструктажи с работниками МБДОУ.

4. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю учреждения.

Вахтёр обязан:

1. Осуществлять контроль:

- за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ;

- за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения.

2. Проверять документ удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и Ф.И.О. работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей.

3. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать заведующему или заместителю заведующего по АХР.

4. Осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

5. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

Сторож/сотрудник ЧОП обязан:

1. Осуществлять обход территории и здания по графику (но не реже, чем 3 раза) в течении всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

2. При необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритма действий при возникновении ЧС.

3. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности.

4. Исключить доступ в МБДОУ воспитанникам, работникам, родителям (законным представителям) в выходные, праздничные дни, за исключением

лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

5. Осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

7. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать заведующему или заместителю заведующего по АХР. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

Сторож/сотрудник ЧОП, вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

Сотрудники обязаны:

1. Знать и соблюдать:
 - установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
 - правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
2. Осуществлять надлежащее хранение ключей от кабинетов, о потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю.
3. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери.
4. Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

Родители (законные представители) обязаны:

1. Приходить в МБДОУ в установленное для приёма время.
2. Сопровождать ребёнка в МБДОУ и обратно лично.
3. Выполнять требования пропускного режима, установленного в МБДОУ.

Посетители обязаны:

1. Приходить в МБДОУ в установленное для приёма посетителей время: отвечать на вопросы вахтёра и предъявлять документ, удостоверяющий личность.

2. Не вносить в МБДОУ объёмные сумки, пакеты, коробки, предъявлять их на досмотр ответственному лицу (вахтёру, сторожу).

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтёр, сторож/сотрудник ЧОП несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 29 «Журавушка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 «Журавушка»
(МБДОУ № 29 «Журавушка»)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

Дата	ФИО	Должность	Время прихода	Время ухода	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 29 «Журавушка»

Пропуск для родителей (законных представителей)

МБДОУ № 29 «Журавушка»	
ПРОПУСК	
ФИО _____	<i>Родителя (законного представителя)</i>
ФОТОГРАФИЯ	Группа _____
	Заведующий
	С.В. Солопьева _____
	Дата выдачи: _____
	Сроки действия: <i>до завершения договора об образовании</i>
	М.П.

Приложение 3
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 29 «Журавушка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 «Журавушка»
(МБДОУ № 29 «Журавушка»)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющи й личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтёра	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 29 «Журавушка»

Пропуск для посетителей

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 29 «Журавушка»**

Дата «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Время прибытия _____ Убытия _____

Место посещения _____

Подпись вахтера _____

Отметка должностного лица _____

Пропуск подлежит обязательному возврату

Приложение 5
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 29 «Журавушка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 «Журавушка»
(МБДОУ № 29 «Журавушка»)

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ (СДАЧИ) КЛЮЧЕЙ**

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

Дата	Ф.И.О. Должность сотрудника, взявшего ключи	Наименование помещения	Время взятия ключей	Подпись Вахтёра/охра нника	Время возврата ключей	Подпись Вахтёра/охр анника
1	2	3	4	5	6	7

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МБДОУ

" " _____ 20 ____ г.

Заявка
на вход в здание образовательного учреждения для работы в выходные и
нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание образовательного учреждения
для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)
с ____ час. ____ мин. _____ 20 ____ г. до ____ час. ____ мин. _____ 20 ____ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" " _____ 20 ____ г.

Примечания:

1. Заявка согласовывается заблаговременно, не позднее 12.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему праздничному дню, и после согласования передается дежурному сотруднику охранной организации для контроля и исполнения.

**Алгоритм действий ответственных лиц
в случае въезда автотранспорта на территорию детского сада**

Вахтер соотносит данные автотранспортного средства с приказом на допуск на территорию учреждения, открывает ворота, пропускает автотранспорт на территорию, закрывает ворота, заполняет журнал учета автотранспорта



По окончании выгрузки автомобиля вахтер открывает ворота, выпускает машину и закрывает ворота, заполняет журнал учета автотранспорта (время выезда)



О любой нештатной ситуации вахтер по телефону докладывает руководителю МБДОУ (исполняющему обязанности руководителя МБДОУ), заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, специалисту по охране труда

Приложение 8
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 29 «Журавушка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 «Журавушка»
(МБДОУ № 29 «Журавушка»)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя	Подпись вахтера	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Цель приезда/х арактер груза	Примечание/наи менование организации, которой принадлежит автомобиль
1	2	3	4	5	6	7	8