

Приложение №1
к приказу №38 от 23.07.2020г.»

«Утверждаю»

заведующий МБДОУ

«Нивенский д/с»

Н.П. Стенникова.

«23» июля 2020г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБДОУ «Нивенский д/с»

п. Нивенское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ Нивенский д/с» (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности воспитанников и работников учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного прохода и несанкционированного въезда (выезда) на территорию учреждения;
- создание условий для сохранности имущества и культурных ценностей, нормальной деятельности учреждения, а также соблюдения утверждённых правил внутреннего распорядка;
- выполнение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, пожарной безопасности.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц (воспитанников, работников учреждения, посетителей, временно находящихся в учреждении).

1.4. Все сотрудники, сторожа, дежурные администраторы должны знать способы извещения о пожаре и других чрезвычайных ситуаций, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных служб, специальных служб и правоохранительных органов.

1.5. Посетители могут находиться в помещениях учреждения только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

1.6. Все лица, находящиеся в учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуациях, – действовать согласно инструкций, указаний должностных лиц учреждения.

1.7. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего по АХЧ учреждения по безопасности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа

(выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.2. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности проживающих и других граждан, работников учреждения, установленного порядка, предотвращения хищения имущества и культурных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Пропуск воспитанников, родителей, работников и посетителей в учреждение осуществляется через магнитные чипы (кодовые ключи), расположенные на входных дверях здания, а транспорта – через основные ворота.

3.2. Несение дежурства на посту охраны организуется сотрудниками охранных организаций в режиме ночного дежурства в соответствии с утвержденными графиками (суточным и месячным).

3.3. Охраной проводится осмотр территории по специально разработанным маршрутам и в соответствии с утверждённым графиком.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Пропуск воспитанников, родителей, работников учреждения и посетителей.

4.1.1. Право прохода и въезда на территорию в любое время суток имеют: заведующий и должностные лица учреждения, должностные лица Администрации МО «Багратионовский городской округ» г. Багратионовск, сотрудники правоохранительных органов, аварийных и дежурных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении представителя учреждения.

4.1.2. Представители Администрации МО «Багратионовский городской округ» г. Багратионовск, сотрудники правоохранительных органов, аварийных и дежурных служб допускаются на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, рабочего предписания, с записью в книге учёта посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения.

4.1.3. Лица, не связанные с учреждением и посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам, пропускаются по разовому пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с внесением соответствующей записи в журнале учёта посетителей.

4.1.4. Посетители проходят в учреждение и покидают его в сопровождении представителя учреждения, в которое они направляются и могут иметь при себе портфель, папку, сумку и иные малогабаритные личные вещи.

4.1.5. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для приёма посетителей, либо в иное время с разрешения заведующего учреждения.

4.1.6. Сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению служебной деятельности.

4.1.7. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего учреждения лично, либо лица его замещающего; сопровождение осуществляет один из заместителей заведующего.

4.1.8. Лица, не являющиеся работниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утверждённым заведующим учреждения.

4.1.9. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий проход участников осуществляется по списку, подписанном заведующим учреждения и заверенным печатью.

4.1.10. Запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

4.1.11. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются.

4.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, сторож, дежурный администратор действует в соответствии с инструкцией.

4.2. Пропуск транспортных средств.

4.2.1. Автотранспортные средства пропускаются (выпускаются) на территорию (с территории) учреждения через основные ворота на основании списка или письменного разрешения заведующего учреждением, при предъявлении путёвого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в журнале выхода и возвращения машин её марки, государственного регистрационного номера и времени въезда (выезда).

4.2.2. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчётами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении дежурного администратора, сторожа.

4.2.3. При выезде (въезде) автотранспорт подвергается досмотру (кроме автомашин «Скорой помощи» и «Пожарных»), время выезда (въезда) регистрируется в журнале учёта нахождения машин на территории учреждения.

4.2.4. Въезд на личном транспорте на территорию учреждения запрещается.

4.3. Вынос (вывоз) имущества.

4.3.1. Вынос (вывоз) имущества с территории учреждения осуществляется по материальным пропускам установленного образца.

4.3.2. Материальный пропуск действителен только при наличии подписи заведующего учреждением и ответственного за учёт имущества (заместителя) и печати.

4.3.3. Категорически запрещается осуществлять по одному материальному пропуску вынос (вывоз) имущества в несколько приёмов и с разрывом по времени.

4.3.4. В случае крупных поставок грузов в учреждение представитель учреждения принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии дежурного администратора, обязанного следить за тем, чтобы персонал компании-поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию учреждения.

4.3.5. Пакеты, бандероли, письма и т.п. от курьеров на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.4. Организация внутриобъектового режима.

4.4.1. Внутриобъектовый режим определяется локальными учреждения (приказами, инструкциями и т.д.) в соответствии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.4.2. В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций сотрудники в соответствии с графиком обязаны производить обход и осмотр территории, жилых и не жилых зданий и сооружений, внутренних помещений не реже 1 (одного) раза в 1 час.

4.5. В учреждении и на закреплённой территории запрещается:

4.5.1. Нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов;

4.5.2. Работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

4.5.3. Проводить звукозапись, фото-, видеосъёмку без разрешения заведующего учреждения;

4.5.4. Курить;

4.5.5. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

4.5.6. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

4.5.7. Находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

4.6. Работники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим.

4.7. По окончании рабочего дня работники обязаны:

4.7.1. Убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

4.7.2. Отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

4.7.3 Проверить в закреплённых за ними помещениях целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия и сдать помещение под охрану.

4.8. Разное.

4.8.1. Порядок закрытия, вскрытия помещений, их опечатывание и сдача ключей регламентируется заведующим учреждения.

4.8.2. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению, относятся к предметам строгой отчётности и выдаются работнику учреждения под роспись в книге приёма под охрану и вскрытия помещений учреждения. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

4.8.3. Дубликаты ключей от помещений учреждения, запасных выходов из здания хранятся в опечатанных ящиках: второй экземпляр – на посту охраны, третий экземпляр – у заместителя по АХЧ.

4.8.4. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

4.8.5. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.8.6 При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по учреждению для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или заведующего учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.8.7. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто для осмотра по решению дежурного по учреждению в присутствии не менее трех человек и составлением акта вскрытия. О факте вскрытия незамедлительно ставится в известность заведующий учреждения и ответственный за помещение.

4.8.8. При обнаружении повреждений зданий, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, сотрудник обязан:

4.8.8.1. Сообщить об этом дежурному по учреждению (заведующему), по его указанию в правоохранительные органы;

4.8.8.2. Организовать охрану места происшествия до прибытия руководства учреждения и представителей правоохранительных органов (если они вызваны) и в дальнейшем действовать по их указанию;

4.8.8.3. В случае обнаружения проникновения в охраняемые помещения объекта посторонних лиц, принимать меры к их задержанию до приезда наряда полиции;

4.8.8.4. По факту обнаружения и задержания неизвестного лица немедленно сообщить дежурному по учреждению.

4.8.9. При нарушении посетителями правил внутреннего распорядка сотрудники дежурных смен в соответствии с их полномочиями, вправе принять меры к разрешению ситуации и немедленно докладывают о происшествии в устной форме непосредственному руководителю, в письменной форме заведующему учреждению.

4.8.10. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и т.д. организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работника из числа должностных лиц учреждения.

4.8.11. Все работники учреждения при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся заведующему, принять меры в соответствии с инструкциями.

4.8.12. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, работники учреждения, частной охранной организации немедленно должны доложить заведующему, заместителю по безопасности), дежурному по учреждению, и действовать в соответствии с их указаниями.

4.8.13. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество проживающих граждан, сотрудников, посетителей учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается на месте правонарушения, представляется дежурному и передается в территориальные подразделения внутренних дел.