

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ЧОО

«Профессионал Балтия»

А. Акавитый

2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ д/с № 125

Е.Г. Арлаускене

2022 г.

10.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на Объектах охраны - зданий детского сада МАДОУ Д/С № 125 на огороженных
территориях, расположенных по адресу: город Калининград,
ул. Артиллерийская, 72; ул. Героя России Мариенко, 5.

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников и воспитанников, обеспечения внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах и территории МАДОУ д/с № 125.

Положение устанавливает порядок допуска родителей, воспитанников, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание МАДОУ д/с № 125, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МАДОУ д/с № 125. Данное Положение доводится под роспись:

- до всех сотрудников МАДОУ д/с № 125;
- до родителей воспитанников;
- до сотрудников охраны;
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении

соответствующих договоров или соглашений.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, родителей воспитанников, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и иных посетителей.

Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за АТЗ, во взаимодействии с руководителем МАДОУ д/с № 125 и (или) лицом, его замещающим, а также с руководителем охранной организации.

Пропускной режим - порядок, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

Внутриобъектовый режим - порядок, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

II. Организация пропускного режима

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и образовательного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты образовательной организации;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов образовательной организации материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию и в здание воспитанников, родителей, работников, в том числе подрядных организаций и посетителей;
- порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Порядок доступа и передвижения на территории и в здании воспитанников, родителей, работников, в том числе подрядных организаций и посетителей

2.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании МАДОУ д/с № 125 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание и на территорию организуется только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2 Сотрудникам (работникам), воспитанникам и посетителям разрешается находиться в здании МАДОУ д/с № 125 в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режимом работы дополнительных занятий и спортивных секций – по утвержденному расписанию.

2.3 В воскресенье и праздничные дни в здании МАДОУ д/с № 125 находиться **запрещено**, кроме руководителя МАДОУ д/с № 125, заместителей руководителя. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании устного или письменного распоряжения руководителя или заместителя руководителя, ответственного за антитеррористическую безопасность.

2.4 Пропуск воспитанников и родителей на территорию, в здание осуществляется по электронному (магнитному) ключу. В случае утери ключа, решение о допуске в здание осуществляет дежурный администратор, охранник.

2.5 Родители допускаются в здание МАДОУ д/с № 125 с 07.00 до 09.00, и с 17.00 до 19.00 согласно входам (выходам), распределенным с учетом нахождения детских групп, а также антитеррористической защищенности.

В период с 09.00 до 17.00 в здание МАДОУ д/с № 125 родители и посетители допускаются только через вход (выход) № 1 – центральный. Родители, посетители, посещающие здание МАДОУ д/с № 125 в данный период обязаны сообщить сотруднику охраны цель прибытия, ФИО ребенка и название группы, которую ребенок посещает.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели информируют сотрудника охраны о предполагаемом мероприятии, количестве посетителей (родителей) и месте проведения.

2.7 Допуск на территорию, в здание МАДОУ д/с № 125 родителей, дети которых посещают плавательный бассейн, консультационный пункт осуществляется только через систему домофон и через вход (выход) № 1 – центральный. При этом родители должны сообщить ФИО ребенка и название образовательной программы. Доступ граждан на территорию прекращается в 21.00

2.8 Допуск на территорию, в здание МАДОУ д/с № 125 работников 2 корпуса, преподавателей дополнительных услуг осуществляется через вход (выход) № 1 – центральный, по спискам, находящимся у сотрудника охраны. При этом работники и преподаватели обязаны называть свое ФИО и цель визита.

2.9 Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям, при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует руководителя МАДОУ д/с № 125, либо его заместителя.

2.10 Лица, посещающие МАДОУ д/с № 125 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), по согласованию с руководителем или с лицом, его замещающим (заместителем руководителя), с записью в «Журнале учёта посетителей» (приложение № 1) и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации МАДОУ д/с № 125.

2.11 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (дежурный администратор) имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику (дежурному администратору и/или ответственному за обеспечение безопасности) посетитель не допускается в здание МАДОУ д/с № 125.

2.12 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МАДОУ д/с № 125, сотрудник охраны (дежурный администратор и/или ответственный за обеспечение безопасности), оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, посредством нажатия кнопки экстренного вызова.

2.13 Представители средств массовой информации допускаются на объекты МАДОУ д/с № 125 только по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации. В разрешении на допуск должно быть оговорено: наличие видео-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

2.14 Автотранспортные средства допускаются на территорию МАДОУ д/с № 125 по списку, предоставленному ответственным за АТЗ. Сотрудник охраны записывает все данные об автотранспорте в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» (приложение № 2).

2.15 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у входа (выхода) №№ 1, 16 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.16 При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя МАДОУ д/с № 125, ответственного за получение-выдачу груза или сотрудника охраны.

2.17 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

2.18 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

В здании и на территории МАДОУ д/с № 125 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения руководителя или заместителя;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

III. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – доведенный до сведения персонала и посетителей порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1 Создание условий для выполнения своих функций МАДОУ д/с № 125;

3.1.2 Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность МАДОУ д/с № 125, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.3 Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения МАДОУ д/с № 125;

3.1.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2 Сотрудники МАДОУ д/с № 125 ОБЯЗАНЫ:

3.2.1 Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, залов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.2 Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ д/с № 125;

3.2.3 Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МАДОУ д/с № 125, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству;

3.2.4 Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ д/с № 125, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;

3.2.5 В начале рабочего дня получить ключ от помещения у сотрудника охраны, о чем сделать отметку в «Журнал выдачи/сдачи ключей» (приложение № 3). В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок. По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

3.2.6 В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем ответственному за АТЗ, с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает руководителя МАДОУ д/с № 125. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.2.7 Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки;

3.2.8 По окончании рабочего дня закрыть дверь в помещение, ключи от него сдать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в «Журнал выдачи/сдачи ключей». Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в «Журнал выдачи/сдачи ключей» лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.3 Сотрудникам МАДОУ д/с № 125 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1 Проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;

3.3.2 Выносить из здания имущество и оборудование образовательной организации ценности без оформления материальных пропусков;

3.3.3 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.3.4 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные, чердачные, хозяйственные и подсобные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.3.5 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов
 на Объектах охраны - зданий детского сада МАДОУ Д/С № 125
 на огороженных территориях, расположенных по адресу:
 город Калининград, ул. Артиллерийская, 72; ул. Героя России Марченко, 5

ДАТА	ВРЕМЯ ВЪЕЗДА	МАРКА ГОС.НОМЕР АВТО	ЦЕЛЬ ПРИЕЗДА	КТО РАЗРЕШИЛ ВЪЕЗД	ВРЕМЯ ВЫЕЗДА	ПОДПИСЬ

К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов
 на Объектах охраны - зданий детского сада МАДОУ Д/С № 125
 на огороженных территориях, расположенных по адресу:
 город Калининград, ул. Артиллерийская, 72; ул. Героя России Марченко, 5

№ п/п	ГРУППЫ	ФИО	ВРЕМЯ ВЫДАЧИ	ПОДПИСЬ	ВРЕМЯ СДАЧИ	ПОДПИСЬ