

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка - детский сад № 7 «Звездочка»

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

 А.С. Кочеткова

Утверждаю

И.о. заведующей

МБДОУ ЦРР № 7 «Звездочка»

Ж.П. Левченко

30.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении пропускного режима и охране

МБДОУ ЦРР № 7 «Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны, вноса (выноса) материальных ценностей, секретных документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 7 «Звездочка»(далее ДОУ).

1.2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

1.3. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима родителей и воспитанников возлагается на воспитателей и дежурных охранников.

1.4. Работники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте ДОУ(охранники), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются своей должностной инструкцией настоящим Положением.

1.5. Требования работников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.6. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте ДОУ, сообщает заведующему о лицах, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

2.1. Задачи охраны:

- Обеспечение надежной охраны ДОУ.
- Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- Осуществление пропускного режима.
- Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.
- Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.2. Организация охраны:

2.2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным работником (охранником) на контрольно-пропускном пункте.

2.2.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным специализированной охраной графиком.

2.2.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностной инструкцией.

2.3. Охрана групповых и других помещений, сдаваемых под охрану:

2.3.1. При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

2.3.2. Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

3. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный работник контрольно-пропускного пункта ДОО действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

3.1. При срабатывании охранной сигнализации дежурный работник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

3.2. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Пропускной режим для воспитанников и работников ДОО

3.1. Воспитанники с родителями допускаются в здание ДОО с 7.30 до 8.30.

3.2. В случае опоздания родитель сообщает своему воспитателю и тот организует прием.

3.3. Во время учебного процесса воспитанникам не разрешается выходить из групповых помещений ДОО.

3.4. Работники ДОО допускаются в здание согласно штатному расписанию.

3.5. Пропускной режим для родителей воспитанников:

3.5.1. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он находится.

3.5.2. Воспитатели обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5.3. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

3.5.4. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3.5.5. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

3.6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

3.6.1. Если дежурные ДОУ не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации ДОУ, записать паспортные данные в журнал, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

3.6.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь ДОУ не проходят, а оставляют их в вестибюле.

3.6.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в ДОУ, предъявив свои документы.

3.6.4. Запрещается торговля в стенах ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

3.7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

3.7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДОУ разрешено

- воспитанникам с 7.30 до 18.00 в соответствии с режимом работы ДОУ

- кроме того, сотрудникам с 7.30 до 18.00 согласно своему графику.

3.8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

3.8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений.

3.8.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает заведующей ДОУ, если их визит заранее не был известен.

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

3.9.1. Въезд и парковка на территорию ДОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.9.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХЧ.

3.9.3. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

3.10. Контроль за обеспечением пропускного режима:

3.10.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДОУ осуществляется в виде проверки:

заведующей, заместителем заведующей по АХЧ;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками городского отдела образования.

Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом ДОУ и не должно противоречить ему.

4.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с профсоюзным комитетом ДОУ, принятием общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем ДОУ.