

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

☒ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36 «ПОЛЯНКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №36 «Полянка» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №36 «Полянка» (далее по тексту – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ.

1.2. Определения и сокращения, используемые в настоящей Инструкции:

Объект - Учреждение – здание и прилегающая к нему территория, в пределах выделенного землеотвода, эксплуатируемые Учреждением. В качестве объекта выступают помещения в здании.

Охраняемый объект – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 «Полянка».

Руководитель охраняемого объекта – уполномоченный работник Учреждения, назначенный приказом заведующего, является ответственным за организацию и выполнение возложенных производственно-хозяйственных или иных задач в общей системе функционирования Учреждения на охраняемом объекте.

Доступ – установленный заведующим режим, ограничивающий свободный доступ (въезд) на территорию охраняемых объектов, а также регламентирующий порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на территорию (с территории) объектов.

Пропускной режим - устанавливает порядок входа (выхода) обучающихся (воспитанников), родителей, сотрудников, посетителей в здание ДООУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.

Внутриобъектовый режим - устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Инструкция – нормативно-методический документ, утвержденный руководителем охраняемого объекта, регламентирующий организацию пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте.

Охрана – общество с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация», осуществляющая охрану объекта на основании договора об оказании охранных услуг;

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.4. Функции контроля выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта ДООУ, вправе осуществлять:

- начальник Управления общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска, его заместители;
- заведующий учреждением, его заместители;
- сотрудники охранной организации, осуществляющие охрану объекта на основании договора об оказании услуг охраны.

Контроль несения службы работниками охраны на постах охраняемого объекта, со стороны заказчика, осуществляют:

- руководитель охраняемого объекта, его заместитель, иные уполномоченные приказом по Учреждению ответственные лица.

Результаты проверок вносятся в журнал (Приложение № 1).

1.4.1. При выявлении нарушения пропускного или внутриобъектового режима, сотрудником охраны, на нарушителя составляется протокол (Приложение № 2).

1.4.2. В случае нарушения пропускного или внутриобъектового режима работником Учреждения, родителем, либо его посетителем, протокол (Приложение № 2) направляется заведующему Учреждением для принятия соответствующих мер к нарушителю.

1.4.3. В случае нарушения пропускного или внутриобъектового режима работником сторонней (подрядной) организации, протокол (Приложение № 2) оформляется в 3-х экземплярах:

- первый экземпляр направляется руководителю сторонней (подрядной) организации, для принятия мер дисциплинарного воздействия к нарушителю;

– второй экземпляр направляется руководителю охраняемого объекта заведующему учреждением, заместителю начальника управления образования по безопасности для принятия решения о целесообразности дальнейшего выполнения работ (оказания услуг) данной подрядной организацией на территории охраняемого объекта;

– третий экземпляр находится в администрации охраны.

1.4.4. В случае нарушения пропускного или внутриобъектового режима посетителем, ему должны быть разъяснены установленные ограничения на охраняемом объекте, лицом, выявившим нарушение. При повторном нарушении режима, на посетителя оформляется протокол (Приложение № 2) в 2-х экземплярах:

– первый экземпляр направляется руководителю охраняемого объекта, для принятия информации и принятия решения о последующем допуске посетителя на территорию охраняемого объекта;

– второй экземпляр направляется начальнику, заместителю начальника управления образования по безопасности, для информации.

После оформления протокола посетитель выводится сотрудниками охраны за пределы территории охраняемого объекта.

1.4.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся (воспитанников), родителей, доверенных лиц, работников, утвержденных заведующим учреждения (Приложение № 3).

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей), посетителей.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников Учреждения, а также работников охраны под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Второй комплект ключей от запасных выходов хранится у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с заведующим ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход; в особых случаях через запасные выходы с уведомлением сотрудника охраны.

2.2 Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего учреждением (заместителя заведующего по АХР).

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3 Вход сотрудников в Учреждение осуществляется с 06.00 до 19.00 без

предъявления документов.

2.4 Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) с родителями (законными представителями) или доверенными лицами в здание Учреждения и выход из Учреждения осуществляется в периоды с 07.00 – 09.00 и 17.00 – 19.00.

2.5 После окончания времени, отведенного для массового пропуска обучающихся (воспитанников) с родителями (законными представителями) или доверенными лицами, сотрудник охраны обязан произвести обход территории Учреждения, осмотр внутренних помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6 На время обхода охранником территории и помещений Учреждения в соответствии с графиком обхода, организация пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения, который инструктирует и назначает ответственных сотрудников Учреждения.

2.7 Родители (законные представители), доверенные лица, посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в период с 09.00 – 17.00 с обязательной регистрацией данных документа в Журнале «регистрации посетителей» (Приложение 4).

2.8 При проведении праздничных мероприятий проход родителей (законных представителей) осуществляется без предъявления сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность и без регистрации данных в Журнале «регистрации посетителей».

Проход на праздничное мероприятие посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией документа удостоверяющего личность в Журнале «регистрации посетителей».

2.9 Нахождение обучающихся (воспитанников) после 19.00 осуществляется только под контролем воспитателей.

2.10 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе с записью в Журнале «регистрации посетителей».

2.11 При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждением и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Учреждение только заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.12 Нахождение родителей (законных представителей) на территории Учреждения после рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего учреждением запрещается.

2.13 В часы работы Учреждения запрещено родителям (законным представителям) организовывать самостоятельные прогулки несовершеннолетних с сопровождением или без сопровождения родителей (законных представителей) (в том числе, после передачи ребенка под их присмотр).

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и вынос материальных ценностей.

3.1. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения при сопровождении заместителя заведующего по АХР.

3.2. При наличии у посетителей, родителей (законных представителей), сотрудников ручной клади, охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель администрации Учреждения и посетителю, родителям (законным представителям), сотрудникам предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади охранник, оценив обстановку, действует в соответствии с Инструкцией.

3.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение № 4).

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего по АХР.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя заведующего по АХР и с разрешения заведующего.

4.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных,

времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, 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.

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

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание Учреждения регистрируется в Журнале, находящейся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, сторож осуществляет внутренний обход Учреждения (обращает особое внимание на окна, помещения пищеблока и бассейна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.5. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и другого опьянения;
- употреблять спиртные напитки;
- разводить костры и проводить огневые работы в нарушение требований пожарной безопасности, курить в не установленных для этого местах;
- нарушать правила внутреннего распорядка;
- производить любую съёмку (фото, видео, кино и т.д.), составлять схемы расположения охраняемых объектов, без специального разрешения администрации Учреждения или начальника Управления образования;
- оставлять не запёртыми помещения, из которых возможны хищение материальных ценностей, и личных вещей;
- оставлять открытыми по окончании рабочего дня окна и форточки помещений;

- оставлять по окончании рабочего дня не обесточенными любые потребители электроэнергии, кроме дежурного освещения;
- размещать (хранить) товарно-материальные ценности не связанные с деятельностью Учреждения и не состоящие на балансе Учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ

6.1. Работник 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения 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.;
- производить обход территории Учреждения не реже чем 4 раза в смену, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

– требовать от родителей, персонала Учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

6.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию Учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о Учреждении и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка»

ЖУРНАЛ

проверок несения службы сотрудниками «Охраны» на охраняемом объекте МБДОУ «ДС №36 «Полянка»

Начат: «__»_____ 20__ г.

Окончен: «__»_____ 20__ г.

внутренние листы журнала
(прошнурованы, пронумерованы и скреплены
печатью)

№ п/п	Дата, время проверки	Должность	Ф.И.О.	Замечания, выявленные недостатки	Подпись проверяю щего	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

- Колонка № 7 заполняется должностным лицом от подразделения охраны (руководитель (командир) подразделения, проверяющий и т.д.), ознакомившимся с записями проверяющих от Заказчика (должность, подпись, дата).

Приложение 2

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка»

ПРОТОКОЛ № _____

О нарушении _____
(нарушенный пункт Инструкции СП, дата её утверждения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата выявленного нарушения) (подразделение, выявившее нарушение)

(должность, фамилия, инициалы составителя протокола)

В присутствии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Составил настоящий протокол о том, что _____
(когда (дата, время), где, кем совершено нарушение, краткое описание события)

При этом изъято _____
(предметы, запрещенные к вносу (выносу), ввозу (вывозу) на охраняемую территорию объекта)

Изъятые сданы _____
(должность, фамилия, инициалы представителя руководства объекта)

Изъятые принял _____
(Ф.И.О. и подпись лица принявшего изъятые)

К протоколу прилагается _____
(прилагаемые документы)

Протокол составил _____
(должность) (подпись) (фамилия)

Присутствующие _____
(должность) (подпись) (фамилия)

(должность) (подпись) (фамилия)

Приложение 3

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №36
«Полянка»

_____ ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

**СПИСКИ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ, ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ,
ДОПУЩЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЮ МБДОУ «Детский сад №36 «ПОЛЯНКА»
В ЧАСЫ УТРЕННЕГО ПРИЕМА И УХОДА ДЕТЕЙ ДОМОЙ
(без предъявления документа, удостоверяющего личность)**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей	Доверенное лицо
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Приложение 4

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка»

ЖУРНАЛ

регистрации посетителей
в течение рабочего времени
МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка»

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

Дата, время посещения	ФИО посетителя	№ документа удостоверяющего личность посетителя	Место посещения (№ кабинета)	Время ухода	ФИО, должность сотрудника, внесенного запись
1	2	3	4	5	6

