

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 24

ПРИКАЗ

от 19.08.2024 г.

п. Плодовое

№ 64/1

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории *Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 в 2024/2025 учебном году*

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ДООУ на 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима, правила поведения посетителей на территории ДООУ» (Приложение к приказу № 1);
2. Заместителю заведующего по безопасности Москалевой Е.В. ознакомить всех сотрудников ДООУ с Положением под роспись до 1 сентября 2024 года;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДООУ



Москалева Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24

I. Организация допуска на территорию учреждения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 (далее ДООУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников образовательной организации, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется сотрудниками в дневное время и сторожем образовательной организации (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- руководителя образовательной организации (или лица, его замещающего);
- (с 9-00 до 17-00);
- сторожа (с 17-00 до 9-00) в рабочие дни, в выходные дни с 9-00 до 9-00.

Воспитанники и сотрудники, посетители проходят в здание через вход со двора.

Вход в здание открыт в рабочие дни с 7-00 (открытие дежурных групп) до 9-00 (окончание приема детей). Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным педагогом или сторожем.

Допуск воспитанников, персонала образовательной организации, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации.

2. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):

- 1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- 1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- 1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

1.4. Электрошоковые устройства;

1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

1.6. Колющие и режущие предметы;

1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.

2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
10. Красящие вещества;
11. Лазерные устройства;
12. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
13. Средства звукоусиления;
14. Радиостанции.
15. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

3. Правила поведения на территории ДОУ.

Контроль за соблюдением на территории образовательной организации установленного режима, порядка возлагается на заместителя заведующего по безопасности Федорову Г.М. Все сотрудники, находящиеся на территории образовательной организации, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему ДОУ, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории образовательной организации запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные руководителем образовательной организации мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании образовательной организации, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам образовательной организации, воспитанникам и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам образовательной организации;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогам, работниками образовательной организации их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у руководителя и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;

Посетителям образовательной организации запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательной организации без разрешения на то руководителя или просто педагога;
- выносить из помещения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей образовательной организации за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудниками образовательной организации могут делаться посетителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска воспитанников ДООУ.

Воспитанники допускаются в здание с 7-00. Воспитанники обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее 9-00.

5. Порядок пропуска работников образовательной организации.

Преподавательский состав ДООУ может находиться в помещении образовательной организации с 7-00 до 19-00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) руководителя образовательной организации.

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний педагоги, другие члены администрации уведомляют сторожа и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении образовательной организации в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

Родители могут быть допущены в образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход возможен только после подтверждения личности педагогом ребенка или администрации).

Для встречи с администрацией родители при посещении сообщают сторожу фамилию, имя и отчество административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками и (или) предметами.

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

7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сторож действует по указанию руководителя или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования;

Работники СМИ пропускаются в здание образовательной организации по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях образовательной организации, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

9. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации открывает сторож или дежурный педагог только по согласованию с руководителем или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется ответственным сотрудником ДООУ перед въездом на территорию учреждения. Сотрудник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

10. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в образовательной организации строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя образовательной организации и выполняют работы в присутствии представителя администрации заведения.

11. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в здание образовательной организации на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений при ЧС и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении прекращается. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.

12. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в образовательную организацию осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом руководителя назначается дежурный администратор.

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

1. Обязанности дежурного сторожа

1. Дежурный педагог или сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный сторож обязан:

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, 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;
5. Дежурному сторожу запрещается:
- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
 - принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
 - курить в здании и на прилегающей к нему территории.