

БЕРЕЗОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №1»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО


_____ А.М. Прыткова
«03» _____ 2016 г.
протокол № 1 от 03.03.16

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад №1»
Н.А. Шабурова
Приказ № 18-01 от 13.03.16 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима (новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 (редакции от 05.03.2022г.) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями антитеррористической безопасности, внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей на территорию детского сада осуществляется через три калитки, оснащенные видеодомофонами, с выводом системы контроля и открывания на пульт охраны здания. Вход в здание детского сада осуществляется через два входа (левое и правое крыло здания), вход правого крыла оснащен постом охраны, физической охраной и ручным металлоискателем, и он является центральным входом в здание. Запасные входы открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения охраны. Все двери первого этажа оснащены локальной системой сигнализации, сигнал выведен на пульт в комнату охраны (звуковой, световой на панель). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник или работник детского сада, который его открыл.

Охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов, согласно должностной инструкции частного охранника на объекте охраны, проводит в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр лиц (с их личного согласия) и проносимых вещей, вызывающих подозрение, путем ручного (контактного) метода осмотра или личного (индивидуального) осмотра с применением ручного металлоискателя. В случае отказа от осмотра и предъявления вещей к осмотру, посетитель не допускается в здание и не имеет право находиться на территории учреждения.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим работников детского сада.

2.4.1. Работники детского сада допускаются в здание только в рабочее время. Работник допускается в детский сад по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего. Для подтверждения личности, по требованию охранника быть готовыми предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, его заместитель и ответственный за пропускной режим без распоряжений. Все остальные работники, родители, подрядные организации только после распоряжения заведующего или его заместителя.

2.5. Пропускной режим воспитанников.

2.5.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада, в установленное расписанием дня время.

2.5.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад по спискам, предоставленным воспитателями групп на пост охраны охраннику. Если ребенка привели, а в дополнительном списке его нет, то охранник не открывая калитку, получает у воспитателя уточняющую информацию. Затем обеспечивает доступ.

2.5.3. Проход воспитанников после прогулки, экскурсий, проводится в сопровождении воспитателя.

2.6. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.6.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее. Если информирования не было, а охранник Проход разрешается по спискам или после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.6.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения заведующего детским садом или его заместителя.

2.6.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.6.4 настоящего Положения.

2.6.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным охранником по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного охранника.

2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.8.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.8.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

2.9. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию детского сада. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут

быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств детского сада осуществляется по транспортным пропускам. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.7. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает администрацию и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных организаций и рабочих, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются охранником и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время.

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7:30 до 18:00 в соответствии с графиком работы детского сада;
- педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 7:30 до 18:00;
- работникам пищеблока – с 6:00 до 16:00;
- посетителям – с 8:00 -12.30 , с 13.30- 17:00.

5.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего детским садом.

5.3. Посетители могут находиться в зданиях и на территории детского сада после записи данных в журнале регистрации посетителей, перемещение по территории или в здании детского сада в сопровождении охранника или человека, к которому прибыл посетитель.

6. Правила соблюдения внутриобъектового режима.

6.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

6.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений:

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, последними покидающими данное помещение.

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (комната охраны). Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

6.3.3. В случае несдачи ключей охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность.

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Березовском автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее – Учреждение), в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается приказом заведующего Учреждения в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в Учреждение.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранника, ночных сторожей и ответственных лиц за антитеррористическую безопасность в Учреждении, назначенных заведующим Учреждения.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо за антитеррористическую безопасность в Учреждении.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении,

родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Персонал Учреждения должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей.

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении обеспечивается охранником, сторожами в ночное время.

3.2. Воспитанники всех возрастных групп с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральные входы здания. Остальные входы в здание закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Проход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калиток центрального входа в период (18.00 – 07.30) осуществляется сторожами (в ночное время), в течении дня охранником. Калитки и центральные входы в Учреждение оборудованы системой Домофон.

3.5. На территории Учреждения ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников.

4.1. Воспитанники Учреждения принимаются в группы с 07.30 до 08.00.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в Учреждение, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы или младшему воспитателю.

4.3. Забирать ребенка из Учреждения должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из Учреждения (болезнь,

служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей на имя заведующего Учреждения.

4.4. Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его законным представителям.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего Учреждения.

5. Режим ограниченного доступа для работников.

5.1. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается заведующему БМАДОУ, заместителю заведующего по АХЧ, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в Учреждении работников за рамками режима работы Учреждения, в выходные и праздничные дни запрещёно без согласования с заведующим Учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

5.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей». Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в журнале здоровья .

5.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

5.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются в журнале здоровья.

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников.

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 07.30 до 18.00

через центральные входы. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, родителям вход в Учреждение запрещен.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в Учреждении образования согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами ,специалистами, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психолог,педагогом-логопедом) в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в Учреждение и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.2. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется охранником, дежурным работником.

6.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение законных представителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение, обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий БМАДОУ, заместитель заведующего по АХЧ.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления охранника администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание Учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника заведующего Учреждением с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении охранника.

7.6. Запрещается допуск в Учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный работник действует по указанию заведующего Учреждением.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта.

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения всегда закрыты на замок. Открывает ворота охранник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией Учреждения.

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в Учреждение и вывозу мусора допускается на территорию Учреждения на основании заключенных договоров.

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных машин запрещена.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ.

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего Учреждением или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

11.1. Режим доступа в здание Учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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