Ажинова Наталья Леонидовна

Подписано цифровой подписью: Ажинова Наталья Леонидовна
Дата: 2023.09.01 14:40:48 +03'00'

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 15
г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район
протокол № 3 от 01.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ д\с к\в № 15
_____ Н.В. Евтушенко
«01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д\с к\в № 15
_____ Н.Л. Ажинова
«01» сентября 2023г.

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 г.Славянск-на-Кубани муниципального образования Славянский район

1. Общие положения

1.1.Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», иными нормативными документами Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, и устанавливает порядок допуска посетителей, работников организации и порядок соблюдения внутриобъектного режима.

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

1.3.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4.Организация пропускного и внутриобъектового режима и контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и посетителями, работниками арендаторов, подрядных возлагается на руководителя. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов из числа заместителей руководителя и сотрудников может назначаться дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5.Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников учреждения, и доводится до них под роспись, а на посетителей распространяются в части их касающейся.
1.6.Требования заведующей, находящейся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и посетителями. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и посетителей организации могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение и т.д.), выданные в организации, до окончания служебной проверки.
1.7.Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.
1.8.Все работы при ремонте или реконструкции действующих помещений организации, поставка оборудования, материалов и т.п. согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием работников по обеспечению охраны, осуществляющих охранные функции (штатных или по договору с ЧОП).

2.Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников и посетителей

2.1.Работники и посетители допускаются на территорию и в здание организации в установленное распорядком время.
2.2.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию организации: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.
2.3.Посетители, не связанные с рабочим процессом, посещающие организацию по служебной необходимости (социальные партнеры, потенциальные и действующие клиенты и т.д.), либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем либо с лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.
2.4.Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией

Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5.Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию организации могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государств& (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации. Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.6.Должностные лица органов государственной власти допускаются в организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.7.При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя. По окончании работ необходимо проведение обследование территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

2.8.При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается должностное лицо, на которое возложена ответственность за безопасность или руководитель, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади должностному лицу, на которое возложена ответственность за безопасность или руководителю посетитель не допускается. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение должностное лицо, на которое возложена ответственность за безопасность или руководитель оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобьектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории организации запрещено:

-нарушать установленные правила внутреннего распорядка организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. После окончания времени, отведенного для приема клиентов, а также в конце рабочего дня работник, на которого возложена ответственность за безопасность, обязан произвести осмотр помещений организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1.Допуск автотранспортных средств на территорию организации осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

4.2.При ввозе автотранспортом на территорию организации имущества (материальных ценностей) охранником организации (работником по обеспечению охраны организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3.Движение автотранспорта по территории организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5.При допуске на территорию организации автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории организации.

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

4.7.Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств

охранники организации (работники по обеспечению охраны организаций) руководствуются указаниями руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1.Имущество (материальные ценности) выносятся из здания организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

5.2.Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником организации (работником по обеспечению охраны организации), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСС)индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник организации (работник по обеспечению охраны организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.