

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №54 «МАЛИНКА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Московской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МДОУ- ДЕТСКОГО САДА №54 «МАЛИНКА» (далее – МДОУ), посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОУ и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, а его непосредственное выполнение – на работников частного охранного предприятия.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков, заверенных подписью и печатью заведующего учреждения.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местами несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с заведующим МДОУ, и информируется руководство частного охранного предприятия.

2. Порядок пропуска родителей с детьми, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Для организации пропускного режима создать один контрольно-пропускной пункт с одним постом на первом этаже центрального подъезда. Место для несения службы охранников поста № 1 определить – у двери главного входа.

2.2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

В рабочее время с 7.00 до 19.00 часов.

При проведении мероприятий администрация передает сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».

Охранник обязан:

- обходить территории с повышенной бдительностью с радиобрелком:

при приеме детей с 7.30 до 8.30;

во время прогулки детей с 10.30 до 12.30

во время вечерней прогулки и ухода детей домой с 17.00 до 19.00.

- обходить территорию утром и вечером по периметру металлического ограждения территории.

В нерабочее время, и праздничные дни сотрудники Учреждения допускаются в здание только по распоряжению заведующего.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию заведующего Учреждения или дежурного администратора.

2.3. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) какого либо имущества осуществляется только с личного разрешения заведующего.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий образовательного учреждения, завхоз, дежурный администратор.

2.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.)

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

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных машин - **запрещена**.

3.2. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется по списку, утвержденному заведующим. Въезд автомобилей не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего Учреждения, завхоза или дежурного администратора после проверки документов и досмотра.

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции, которая доводится под роспись до всех сотрудников учреждения.

4.1. Завхозу или дежурному администратору:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения массовых мероприятий в составе учреждения (состояние музыкального и спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц,

4.2. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять групповую комнату, кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.3. Прием родителей (посетителей по делам учреждения) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

4.4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1. группа № 1 воспитателей: Роговскую Л.Т., Торбину Т.Н.
2. группа № 2 воспитателей: Седых Н.О., Чуркину О.А.
3. спортивный зал : младших воспитателей Баринову Т.В., Шлешкину Н.В. ;
4. музыкальный зал: музыкального руководителя Крылову Т.М.;
5. кабинет для занятий: воспитателей Седых Н.О., Чуркину О.А.
22. кабинет заведующего: заведующего Чеснокову Л.Я.

За помещения, подвала, общественные, хозяйственные и кабинет ответственная – завхоз

4.5. Ответственным, за вышеуказанные помещения:

Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

- 4.6. Запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения ответственного лица Учреждения и предварительной организации защитных мер.
- 4.7. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 4.8. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала.
- 4.9. Запретить в групповых комнатах, кабинетах, хранение посторонних предметов, личного имущества и другого имущества.
- 4.10. На дверях запасных выходов, технических этажей и подвалов иметь таблички с указанием предназначения помещения и места хранения ключей.
- 4.11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнер с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории Учреждения.
- 4.12. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
- 4.13. Для технической защиты учреждения в круглосуточном режиме привлечь следующие средства:
- 1). Технические средства охраны:
 - Система пожарно-охранной сигнализации «Вэрс-ПК»
 - Система автоматической передачи голосового сообщения о пожаре в службу «01» (АТОЛЛ-Т).
 - Кнопка экстренного вызова полиции - стационарная и носимая (радиобрелок).
 - 2). Средства связи:
 - городская АТС
 - система громкой связи (оповещения).
 - 3). Инженерные средства:
 - металлическое ограждение территории.
- 4.14. Контроль за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием учреждения осуществлять постоянно в процессе несения службы.
- 4.15. Уборка служебных помещений производится младшим обслуживающим персоналом под руководством завхоза.
- 4.16. Осмотр помещений в предпраздничные дни осуществляется должностными лицами, назначенными приказом по МДОУ. Особое внимание обращать на исправность систем жизнеобеспечения, состояние противопожарного оборудования, исправность средств технической охраны. Технические помещения и подвалы проверять на предмет обнаружения закладок взрывных устройств, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ. Особое внимание уделять помещениям, где проводились ремонтные или строительные работы.
- 4.17. Первые экземпляры ключей от всех помещений и эвакуационных выходов хранятся на посту охраны.
- 4.18. Вторые экземпляры ключей хранятся у ответственных за помещение.
- 4.19. Новые ключи изготавливаются только с разрешения заведующего.
- 4.20. За неправильное использование и потерю ключей от помещений персонал привлекается к дисциплинарной ответственности.
- 4.21. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту – подвал, 1-й этаж (обращается внимание на окна, (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалете). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».
- 4.22. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.
- 4.23. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия, И.О.	должность	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Памятка
о действиях частного охранника по осуществлению
пропускного режима в МДОУ- ДЕТСКИЙ САД №54 «МАЛИНКА».

Каждый охранник МДОУ- ДЕТСКИЙ САД №54 «МАЛИНКА» обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение - образцовым, функциональные движения - отрепетированы, речевые выражения и форма обращения - корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям. Обязательной нормой поведения охранников учреждения должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: «Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему педагога, воспитателя, сотрудника демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителей учреждения, воспитателей или иных представителей персонала, о расположении учительской или классных комнат, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала.

После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала учреждения охранник должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей учреждения, а не на мнения и просьбы персонала.

При первом (ежедневном) посещении руководителем учреждения образования охранник должен встречать его стоя, доложить об обстановке: «За период Вашего отсутствия на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль тела.

Категорически запрещается охраннику первым протягивать руководителю руку для рукопожатия.

Ответное рукопожатие протянутой руководителем охраннику руки должно быть четким, мужественным и твердым, сопровождаться доброжелательной улыбкой.

Охранник обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей управления образования, в ведении которого находится детский сад, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии руководителя с объекта охранник аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь.

Охранник обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому сотруднику учреждения, избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратко и по существу.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем учреждения сидя;
- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива учреждения;
- получать какие-либо вознаграждения без уведомления руководства ЧОП;
- пользоваться бесплатным питанием за счет учреждения без согласования с руководителем ЧОП.

Охранникам учреждения во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.