

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ
«Ваховский детский сад Лесная сказка»
В.К.Бусыгина
Приказ от 01.04.2015 №18

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» (далее - ДОО) и обязательно к исполнению всеми работниками ДОО.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников ДОО и иных организаций в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, документов и изделий, а также мероприятия по реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима безопасного пребывания воспитанников, всех работников ДОО в целом, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, а так же позволит исключить возможность проникновения посторонних лиц и запрещённых предметов в здание образовательного учреждения.

Ответственность за соблюдением работниками ДОО, а также посетителями требований пропускного режимов и общественного порядка несет заведующий.

1.2. Непосредственное осуществление пропускного режима, возлагается на заведующего хозяйством, сторожей-вахтеров). Контроль за поддержанием безопасного режима в здании возлагается на заведующего.

1.3. Охрана здания ДОО осуществляется сторожами-вахтерами.

2. Задачи охраны и организация охраны здания, помещений и территории ДОО

2.1. Задачи сторожей-вахтеров:

2.1.1. Осуществление своевременного вызова служб полиции, МЧС, службы 01, если существует опасность жизни и деятельности людей, находящихся на территории ДОО.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключаящего несанкционированный проход лиц в здание и на территорию ДОО.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников ДОО и других лиц, находящихся в здании, помещениях и на территории, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.1.5. Дают разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем паспорта или служебного удостоверения.

2.1.6. Обход здания и территории детского сада в будние дни с 18.00 до 7.00 каждые два часа, в выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 каждые два часа.

2.2. Сдача помещений и ключей от них под охрану сторожу осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.3. При срабатывании сигнализации сторож направляется для осмотра помещений.

Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров и не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей, признаков пожара.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей или признаков пожара сторож должен немедленно доложить заведующему и вызвать соответствующую службу.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в противопожарную службу, заведующему и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.4. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сторож-вахтер в первую очередь ставит в известность заведующего ДОО.

2.5. В нерабочее время, выходные и праздничные дни заведующий ДОО в соответствии с графиком организуется проверка целостности замков на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, составляется график дежурств.

3. Пропускной режим в здании и на охраняемой территории ДОО

3.1. Основное время для входа в здание ДОО с 7.30 до 18.00 часов.

3.2. С 9.00 до 16.00 закрывается калитка со стороны улицы Таежная. Вход в детский сад с 9.00 до 16.00 осуществляется с улицы Школьная.

3.2. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здание (из здания), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через ворота, двери при наличии документов на право входа (въезда).

3.3. Право входа в здание ДОО в любое время суток в рабочие, выходные и

праздничные дни имеют: заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель, кладовщик, повара. Другие сотрудники ДОО в выходные и праздничные дни допускаются в здание с разрешения заведующего.

3.4. Представители средств массовой информации, фото, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника допускаются в здание ДОО по согласованию с заведующим. Фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения, заведующего в присутствии работника ДОО, отвечающего за связи с общественностью.

3.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание ДОО осуществляется в сопровождении сторожа с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.6. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа и сотрудника подразделения охраны с составлением акта на вскрытие (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.7. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здание, также с разрешения заведующего.

3.8. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, строительные материалы, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.9. Въезд на территорию ДОО машин спецназначения (пожарных, «скорой помощи», милиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

3.10. Въезд на территорию ДОО другого транспорта запрещен.

