

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ Детский сад № 35 г. Кызыла

О.А. Комбу

« 03 » августа 2019 г.

Приказ № 82 от 05.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно – пропускного режима в МАДОУ Детский сад № 35 г. Кызыла

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Детский сад №35 города Кызыла Республики Тыва» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации,
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Директор МАДОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на директора МАДОУ и заместителя директора по АХЧ.
- 1.5. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения). Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на посту охраны.
- 1.6. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам и их родителям (законным представителям), сотрудникам учреждения, посетителям.
- 1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в МАДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Организация контрольно - пропускного режима

2.1. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на сотрудника ООО ЧОП «Центр-А» (в рабочие дни с 07:30 до 19:00);
- на заместителя директора по АХЧ (в рабочие дни с 08:00 до 17:00)
- на дежурных администраторов (по графику дежурств с 07:00 до 19:00);
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 19:00 до 07:00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно, по графику дежурств)

2.2. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06:00 до 19:15;
- воспитанниками и их родителям (законным представителям) с 07:00 до 09:00 и с 17:00 до 19:00;

2.3. Пропуск на территорию МАДОУ осуществляется через центральный вход оборудованный домофонной связью и системой видеонаблюдения.

2.4. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками - через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в учреждение и оборудованный телефоном с АОН, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения;

2.5. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора МАДОУ.

2.6. Для воспитанников образовательного учреждения:

2.6.1 Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении родителей (законных представителей) по спискам, утвержденным директором МАДОУ.

2.1.4. Сотрудник охраны не выпускает из здания детского сада детей без сопровождения родителей (законных представителей).

2.7. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.7.1. Сотрудники образовательного учреждения проходят в МАДОУ по спискам, утвержденным директором МАДОУ. Сотрудники МАДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.15 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники администрации, согласно списка, утвержденного директором МАДОУ. Сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке директора МАДОУ.

2.7.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.7.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.8. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.8.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному директором МАДОУ. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в журнале регистрации посетителей.

2.8.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.9. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.9.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.9.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, утвержденными директором МАДОУ.

2.10. Для автотранспортных средств

2.10.1. Въездные хозяйственные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.10.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.10.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.10.4. Сотрудник охраны открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.10.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.10.2., 2.10.3) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.11. Для ремонтно-строительных организаций.

2.11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, утвержденных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.11.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица не зарегистрированные в Республике Тыва.

2.11.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.12. В случае чрезвычайной ситуации

2.12.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.12.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором МАДОУ и заместителем директора по АХЧ.

2.12.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Устанавливается разрешенное время нахождения воспитанников и сотрудников детского сада, лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, родителей и др. с 07:00 до 19:00 в рабочие дни. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники администрации. Сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Директор обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

4.2. Дежурный администратор обязан:

- до начала воспитательно-образовательного процесса, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, делать записи в Журнале обхода территории;
- осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- ежедневно проводить инструктажи с сотрудником ЧОП и дежурным сторожем, делать запись в Журнале инструктажей;

4.3. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

4.4. Сотрудники МАДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей, его заместителей: по хозяйственной части и по безопасности;
- после завершения работы сдать помещения под охрану;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- создать на каждого воспитанника паспорт безопасности с вклеиванием фотографий воспитанника, родителей и доверенных лиц;
- сообщать сотруднику охраны о родителях, посетителях, о цели их визита, заранее.

4.5. Сотрудники ЧОПа обязаны:

- каждые 2 часа совершать обходы территории вокруг здания и внутри здания детского сада;
- проверять наличие оставленных подозрительных предметов;
- проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи;
- проверять наличие ключей от помещений;
- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в Журнале

посетителей; по окончании визита посетителя отметить в Журнале время выхода посетителя из детского сада;

- пропускать автотранспорт с продуктами питания, товарами или спецтранспорт только по разрешению заместителя директора по АХЧ с фиксацией в Журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность;

- исключить доступ лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию и в здание МАДОУ и совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников МАДОУ, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

- допуск в МАДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директор;

- допуск в МАДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей;

- обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в ходе дежурства, докладывать заместителю директора по АХЧ и начальнику службы охраны ЧОП.

4.6. Сторожа обязаны:

- каждые 2 часа совершать обходы территории вокруг здания и внутри здания детского сада;

- проверять наличие оставленных подозрительных предметов;

- проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи;

- проверять наличие ключей от помещений;

- исключить доступ лиц, пытающихся проникнуть на территорию и в здание МАДОУ и совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

- исключить доступ в МАДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора);

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо доверенные лица;

- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ).