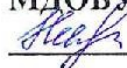


Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 5 «Аистёнок» комбинированного вида» г. Волхов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюза учреждения
МДОБУ «Детский сад №5 «Аистёнок»
 Никифорова И.В.

УТВЕРЖДЕНО:



приказом МДОБУ «Детский сад № 5 «Аистёнок»
от «02» апреля 2020 года № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МДОБУ «Детский сад № 5 «Аистёнок»

г. Волхов

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 " Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) "
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 25.11.2019г.) "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019) "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом МДОБУ «Детский сад № 5 «Аистёнок»,
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОБУ «Детский сад №5 «Аистёнок» (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

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

- охранника в рабочие дни (по графику дежурств) с 07. 00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.
- сторожей (согласно графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

- заместителя заведующего по безопасности (согласно графику рабочего времени).
- заместителя заведующего по АХЧ (согласно графику рабочего времени)

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДООУ осуществляется:

- работникам ДООУ разрешается находиться в здании согласно графику работы и правилам внутреннего трудового распорядка;
- работникам пищеблока с 05:00 до 17:00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07:00 до 19:00.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход;
- посетителей - через центральный вход.

2.3. Запасной выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;

2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей» (Приложение 2).

2.5. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителя.

2.6. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 (или по договоренности с заведующим).

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений;
- контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДОО на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечении безопасности ДОО как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС.

3.2. Заместитель заведующей по безопасности обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников и охранников;
- 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;
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учета посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОО лицам, не имеющим регистрацию в РФ;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контролировать проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности.

3.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности.

Физическая охрана (охранник) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории ДООУ, принять дежурство от сторожа, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, сделать запись в «Журнале приема и сдачи дежурств»;
- осуществлять пропускной режим в здание детского сада в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории детского сада и прилегающей местности;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- вести «журнал выдачи и сдачи ключей»,

3.4. Сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в «Журнале приема и сдачи дежурств». При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДООУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДООУ.
- принимать помещения перед закрытием у сотрудников

3.5. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДООУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.6. Работники обязаны:

- регистрировать факт входа и выхода из здания ДООУ в «Журнале учета рабочего времени» Приложение (приход/уход на работу/с работы, на обеденный перерыв/с обеденного перерыва и т.п.)
- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДООУ связываться с охранником, администрацией ДООУ и отвечать на необходимые вопросы.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

- соблюдать контрольно-пропускной режим ДООУ, четко называть фамилию во время прохода в учреждение (домофон);
- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДООУ, родителям (законным представителям) вход в ДООУ запрещен;
- контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДООУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДООУ;
- родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками;
- в случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДООУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

5.1 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, прокуратура, участковые инспектора, МЧС и иных структур) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении служебного удостоверения незамедлительно. Работник учреждения, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый

режим, незамедлительно докладывает о прибытии работников правоохранительных органов заведующему или заместителю, ответственному за безопасность в образовательном учреждении. Сопровождение работника правоохранительных органов осуществляется при необходимости.

5.2 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» Приложение 1;

5.3 Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;

5.4 Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

5.5 Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.

5.6 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:

-рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

-пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

- порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение

работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

- по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники 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 ДОО.

9.Контрольно-пропускной режим для транспорта:

- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО открывает охранник (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания, вывоза мусора, услуг прачечной и др.;

- скорость автотранспорта на территории ДОО сада не должна превышать больше 5 км/ч.;

- парковка автомобильного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5 настоящего Положения;

- пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств на территорию» (Приложение2) ответственным за пропускной режим;

- допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц;

- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей:

- на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура;

- заместитель заведующего по АХЧ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;
- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);
- доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении:

- здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОО должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- сотрудники ДОО должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
- по окончании работы в помещениях ДОО сотрудник обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;
- сотрудники ДОО и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1. В здании ДОО и на территории запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима:

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- жизнь и здоровье воспитанников, оставление их без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДООУ.

Приложение 1

«Журнал учета рабочего времени»

Дата	ФИО	Должность	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

Приложение 2

«Журнал учета посетителей»

№ п/п	Дата	Время прихода	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Подпись дежурного охранника

Приложение 3

«Журнал допуска автотранспортных средств на территорию»

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер	Ф.И.О. водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель въезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного

Приложение 4

«Журнал приема и сдачи дежурств»

№ п/п	Дата	Запись о приеме-передаче дежурства	Сдал	Принял	Примечание

Приложение 5

«Журнал выдачи и сдачи ключей»

Дата	Время	ФИО	Подпись	Помещение	Время	ФИО	Подпись	Кто принял

Приложение 6

«Журнал сдачи и приема помещений перед закрытием»

Дата	Помещение	ФИО сдавшего	Время	Подпись	ФИО принявшего	Время	Подпись