

СОГЛАСОВАНО
Председатель НРМДОБУ
Д/С «МЕДВЕЖОНОК»
«Детский сад «Медвежонок»
РАЙОНА
ХМАО-ЮГРЫ
И.П. Назарова
«06» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий НРМДОБУ
«Детский сад «Медвежонок»
М.К. Микушина
Пр. № 48-од от 06.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном режиме в НРМДОБУ «Детский сад «Медвежонок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в НРМДОБУ «Детский сад «Медвежонок» (далее - ДОУ), в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников, сохранности имущества ОУ, противодействия терроризму на территории ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников учреждения и конкретно на заведующего ДОУ.

2. Задачи

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников ДОУ;
- исключение несанкционированного доступа лиц в ДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОУ;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

2.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего детским садом и после проведения визуального контроля. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим детским садом.

2.3. Торговля в стенах ДОУ с лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам ДОУ и посетителям

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

3.3. Пропускной режим в здание ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка

деятельности ДОУ, определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей ДОУ.

3.4. Охрана здания осуществляется сотрудниками охранной организации, на основании заключенного договора.

3.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в ДОУ возлагается днем - на сотрудника охранной организации, закрепленного за ДОУ.

3.6. Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ДОУ.

3.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

3.8. С целью ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ДОУ.

4. Порядок пропуска воспитанников, работников и посетителей в учреждение образования

4.1. Пропускной режим в здания детского сада обеспечивается дежурным охранником.

4.2. Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здания только через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здание учреждения в рабочие дни с 07.00 до 19:00 ч., в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

4.4. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

4.5. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.6. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный охранник ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается сотрудник администрации ДОУ, посетителю предлагается подождать его у входа.

4.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации ДОУ посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный охранник, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

5. Пропускной режим для воспитанников

5.1. Вход в здание ДОУ производится через центральный вход. Кроме центрального выхода имеется 7 запасных выходов, которые во время воспитательно-образовательного процесса закрыты на щеколду.

5.2. Массовый пропуск воспитанников в ОУ осуществляется во время утреннего приема с 7:00 до 8:30 и во время забора воспитанников из учреждения с 16:00 до 19:00 ч.. С 8:30 до 16:00 и с 19:00 до 07:30 двери центрального входа закрыты.

5.3. Приход или уход воспитанников вне данного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателя или по разрешению (после выяснения причин прихода в это время, заявления родителей) заведующего ДОУ.

5.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ДОУ запрещается.

6. Пропускной режим для работников ДОУ

6.1. Проход сотрудников на территорию ДОУ и обратно осуществляется без предъявления документов.

6.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ДОУ запрещен.

6.3. Допуск в ДОУ осуществляется строго по списку сотрудников ДОУ, утвержденному заведующим ОУ (данный список корректируется и утверждается по приходу новых сотрудников, Ф.И.О. в алфавитном порядке). Указанный список используется дежурным охранником исключительно для организации пропускного режима в ДОУ.

6.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в ДОУ не позднее, чем за 10 минут до начала образовательного процесса.

6.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. Остальные работники приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

7.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным групповым спискам, согласно указанным родителями (законными представителями) в договоре.

7.2. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы без внесения записи в журнал регистрации посетителей.

7.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ОУ родители (законные представители) воспитанников сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, название группы, которую он посещает, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

7.4. Проход в ДОУ по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

7.5. В случае не запланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) воспитанников, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

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

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо служебного удостоверения, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

8.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ДОО.

8.3. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ОУ.

8.4. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетитель не допускается в ДОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОО дежурный охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по инструкции, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ДОО, дежурный охранник действует по инструкции, согласовывая действия с руководителем ДОО или со старшим воспитателем.

9. Ведение документации по пропускному режиму

9.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется по разрешению заведующего ДОО, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОО.

10.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию ДОО устанавливается приказом руководителя ОУ. Данные об автотранспорте фиксируются ответственным лицом в Журнале учета автотранспорта.

10.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасной выход.

10.4. Проезд по территории ДОО осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

10.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб.

10.6. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные

службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

10.7. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим хозяйством или лицом, его заменяющим.

10.8. Парковка автотранспорта на территории ДООУ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.10.5.

10.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя ДООУ и при необходимости, по согласованию с руководителем ДООУ информирует полицию.

10.10. В случае возникновения внештатной ситуации дежурный охранник действует в соответствии с инструкцией согласовывая действия с руководителем ДООУ или его заместителями.

11. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем ДООУ.

12. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

12.1. Пропускной режим в здание ДООУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ДООУ.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящего Положения.

13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ДООУ.

13.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники ДООУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ДООУ на видном и доступном месте.

13.3. Пропуск посетителей в помещения ДООУ прекращается. Работники ДООУ 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 ДООУ.

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

14.1. Заведующий ДООУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений,

контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок; обеспечить просмотр через систему видеонаблюдения прилегающей территории, входов и выходов на территорию и в здания ОУ;

- издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса на учебный год;

- обеспечить ДОУ постом охраны в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни;

- обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, системой видеонаблюдения, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.

14.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию ДОУ через ворота, хозяйственного назначения;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОУ, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;

- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы 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, аварийного освещения.

14.3. Работник, ответственный за организацию работы по антитеррористической защищенности ОУ обязан:

- до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима;

- организовывать и контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.

- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

14.4. Сотрудники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверка рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в ДОУ;

- осуществлять массовый вывод за территорию воспитанников только в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

14. 5. Воспитанники обязаны:

- приходить в ДОУ и покидать его только с родителями, законными представителями.

14.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников, обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим ДОУ;

- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

- забирать из учреждения только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя.