

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24» (МАДОУ «Детский сад №24»)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №24»

 О.А. Денисова

Приказ № 6011

от « 03 » 06 2019



Положение
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24»

г. Верхняя Пышма
2019г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N Э5-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "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 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 » (далее МАДОУ), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из МАДОУ.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МАДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников МАДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на охранное предприятие.

1.7. Контроль-пропускной пункт (КПП) является рабочим местом работника охранного предприятия, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, пожарной сигнализацией, фонарем.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников МАДОУ, родителей и прочих граждан, посещающих МАДОУ.

2. Организация контрольно – пропускного режима

2.1 Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- Работникам пищеблока с 05.00ч. в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МАДОУ и обслуживающей организацией.
- Работников МАДОУ с 7.00-19.00 в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МАДОУ
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00-9.00 и с 16.00 -19.00 при открытой калитке и нахождении охранника ЧОП возле центрального входа.
- Посетителей с 8.00-17.00 (по графику приема посетителей администрации МАДОУ), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск для охранника ЧОП, при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

2.2. Вход на территорию МАДОУ осуществляется через центральный вход и калитку, которая находится со стороны хозяйственной постройки. Вход в здания МАДОУ осуществляются через входные двери. Ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются (Охранным предприятием) только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в МАДОУ допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на утверждение заведующему МАДОУ для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП.

2.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или охраннику ЧОП посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. 2.7. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МАДОУ запрещается.

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

3.1. Заведующий МАДОУ обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ и на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Завхоз обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МАДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать рабочее состояние системы освещения;

3.2.4. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.5. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши -и т.д.;

3.2.6. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.7. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.8. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из МАДОУ.

3.3. Охранник ЧОП обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего МАДОУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.5. Исключить доступ в МАДОУ 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 или заведующего хозяйством.

3.3.6. Охранники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего МАДОУ и завхоза о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в МАДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники МАДОУ обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из МАДОУ были всегда закрыты;

3.5.4. У посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МАДОУ и забирающих их из МАДОУ, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из МАДОУ, Родителям вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия МАДОУ осуществляется дежурным администратором.

4.4. Родителям не разрешается проходить в МАДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в МАДОУ родителей (законных представителей), охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании МАДОУ до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

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

5.1. В МАДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора; -инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

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

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

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

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

5.6. Передвижение посетителей в здании МАДОУ осуществляется в сопровождении завхоза или иного сотрудника.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ для производства ремонтностроительных 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.

7.1. Пропускной режим в здании МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с зам. зав. по безопасности - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ открывает охранник ЧОП для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в МАДОУ и для вывоза мусора по спискам утвержденным заведующим МБДОУ.

9.2. Скорость автотранспорта на территории МАДОУ сада не должна превышать больше 5 км/ч. 9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.5. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией МДОУ и, в ее отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

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

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/вывоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий МАДОУ или завхоз проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (вывозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (вывоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос(вывоз) материальных ценностей.

10.3. Внос(вывоз) в здание МАДОУ грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с зам. зав. по АХЧ с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зам. зав. по АХЧ и работником ЧОП

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей МАДОУ из здания/территории МАДОУ запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим МБДОУ.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в МАДОУ.

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания МАДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники МАДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях МАДОУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники МАДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях МАДОУ, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании МАДОУ запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего МАДОУ;

11.6.2. Курить в здании и на территории МАДОУ;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании МАДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании МАДОУ запрещаются любые торговые операции.

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

12.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

- оставление воспитанников без присмотра;

- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольнопропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

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