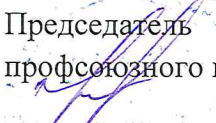


Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ

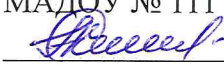
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 111 «ДАШЕНЬКА» г. УЛАН-УДЭ

670034, г. Улан-Удэ, ул. Московская, 2, телефон 44-13-80

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

О.А. Комарь
«19» ноября 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 111 «Дашенька»

А.А. Котоманова
«19» ноября 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и
внутриобъектового режима в учреждении

Введено в действие с «19» ноября 20 19 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации контрольно-пропускного внутриобъектового режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании». ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.

2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 111 «Дашенька» г. Улан-Удэ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей(законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДООУ.

4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

6. Лицо, ответственное за проведение плановых и внеплановых инструктажей о контрольно-пропускном режиме на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

7. Ответственные за пропускной режим в дневное время в учреждении :

- Контроль за доступом сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения по средствам видеонаблюдения - заведующий ДООУ в будние дни с 7.30 до 18.00

- Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения - дежурный администратор в будние дни с 7.30 до 18.00

- Организация и порядок доступа воспитанников и их родителей (законных представителей) - воспитатели соответствующих групп с 7.30 до 9.00, с 17.00 до 18.00; младшие воспитатели соответствующих групп с 08.00 до 17.30

8. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сторожами (по графику дежурств) с 18.00 до 07.30 в будние дни, с 08.00 до 08.00 в выходные и праздничные дни.

9. Охрана ДООУ ведется сторожами. ДООУ оснащён средствами связи: телефоном, пожарной сигнализацией, КТС.

10. Обход территории осуществляется ежедневно в будние дни, в выходные и праздничные дни. В будние дни обход территории осуществляет рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, с занесением результатов осмотра в журнал обхода территории. В выходные и праздничные дни обход территории осуществляет сторож, с занесением результатов осмотра в журнал обхода территории. График обхода территории устанавливается заведующим ДООУ.

11. Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся на них под роспись, а на родителей детей, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение распространяются в части, их касающейся.

12. Стационарные посты охраны (рабочее место сторожа, охранника) оборудовано около главного входа в здание ДОУ и оснащено пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

13. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложен ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

14. Эвакуационные выходы оборудованы легко открывающимися изнутри запорами и замками.

15. Все работы при строительстве зданий или реконструкций действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 09.00 с 16.00 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения руководителя ДОУ либо дежурного администратора.

3. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Вход на территорию ДОУ осуществляется через центральный вход с помощью магнитного ключа. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный или групповой вход с помощью звонка.

4. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

5. Вход работников учреждения на территорию учреждения и в здание ДОУ осуществляется с помощью магнитного ключа, без записи в журнале регистрации посетителей.

6. Посетители (посторонние лица) связанные с образовательным процессом пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) в соответствии с расписанием занятий и списком заверенным заведующим ДОУ, лица на которое в соответствии с приказом заведующего возложен ответственность за безопасность

7. Посетители (посторонние лица) не связанные с образовательным процессом пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации

посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

8. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

9. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

11. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

13. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

14. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей заведующему.

16. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

17. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

18. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у работников, 1 комплект у заведующей ДОУ, 1 комплект у сторожей.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации на ее территории.

3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества на территории и в здании учреждения;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа) в опечатанных тубусах.

4 ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после записи данных о въезжающем транспорте в журнал регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей, коммунальных служб при вызове их администрацией учреждения.

3. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале автотранспортных средств.

4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или

продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения

5. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

9. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств ответственный за безопасность в ДОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

10. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, необходимо руководствоваться указаниями заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель, ручная кладь и т. п.) пропускаются в здание учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

4. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов данная информация подлежит передачи заведующему, далее он действует по инструкции.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. . Руководитель учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;

- 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

4. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

5. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми вход на территорию учреждения и двери в здание учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход или групповой вход подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы.

10. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ

2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата