

Принято

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №155»

Протокол № 2
от « 7 » 02 2023 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №155»

Абдуллина Р.И.

Введено в действие приказом
№ 11 от « 7 » 02. 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме
в МБДОУ «Билингвальный детский сад №155
компенсирующего вида»
Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 155 компенсирующего вида» (далее Учреждение).

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, 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 режима в Учреждении являются:

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

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

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

- охрану ЧОП – с 7.00-19.00
- зам. зав. по АХР - с 8.00 до 16.30.

-сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 7.00 - 19.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 19.00
- посетителей с 9.00 - 17.00

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью электронного ключа (карт доступа) или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (охранный пост);

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный и групповые входы с помощью электронного ключа (карт доступа) или после осуществления переговоров по домофону с постом охраны;
 - посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по домофонной связи с тем работником, к которому пришли
- 2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или зам. зав. по АХР.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего.

При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.4.

3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий Учреждения обязан:

4.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

4.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

4.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

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

4.2. Зам. зав. по АХР обязан:

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

4.2.2. 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;

4.2.3. Обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы, тревожной кнопки, системы видеонаблюдения;

4.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения, если имеется;

- 4.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 4.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши - и т.д.
- 4.2.7. Обеспечить рабочее состояние аварийных указателей маршрутов эвакуации;
- 4.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- 4.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.
- 4.3. Сторож обязан:
- 4.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- 4.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- 4.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- 4.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- 4.3.5. Исключить доступ в Учреждение 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 зам. зав. по АХР.
- 4.3.6. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
- 4.4. Воспитатели обязаны:
- 4.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и зам. зав. по АХР о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- 4.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

4.4.3. 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;

4.4.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя родителей (законных представителей);

4.4.5. Следить, чтобы основные выходы из групп были всегда закрыты.

4.5. Все работники Учреждения обязаны:

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

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

4.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

4.5.4. По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

5.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.

5.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в Учреждении.

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

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

6.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;

- работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора и пожарнадзора;

- представители Отдела образования по Советскому району и Управления образования г. Казани;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

- представители обслуживающих организаций (АПС, КТС, «Департамент питания» и др.)

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим.

6.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

6.4. 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.

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

6.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении зам. зав. по АХР или иного сотрудника.

7. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

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

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1.Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения 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.

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

10.Контрольно-пропускной режим для транспорта

10.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает зам. зав. АХР (или дворник или рабочий в случае отсутствия зам. зав. по АХР) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение.

10.2.Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км./ч.

10.3.Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 10.5. настоящего Положения.

10.4.Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами.

10.5.Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

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

10.7.Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории запрещается.

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

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

11. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

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

1.2. Заведующий Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц. Разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

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

1.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

1.5. 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 Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат тмц.

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

12. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

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

12.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

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

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

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

12.6. В здании Учреждения запрещается:

- Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

- Курить в здании и на территории Учреждения;
 - Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки 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 Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

13. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно - пропускного режима

3.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

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

3.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на зам. зав. по АХР.

3.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий учреждением.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено 10 листов
Заведующий Г. И. Абдуллин.

