

Принято
На общем собрании
МБДОУ «Д/с № 64 «Солнышко»
Протокол № 1 от «31 августа» 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Д/с № 64 «Солнышко»

И. Г. Сунгатуллина

Введено в действие приказом
№ 100 от «31 августа» 2021 г.

Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «Д/с № 64 «Солнышко»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «Д/с № 64 «Солнышко» (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», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию 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 МБДОУ д/с № 64, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников учреждения и конкретно на заведующего МБДОУ «Д/с № 64 «Солнышко».

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников МБДОУ «Д/с № 64 «Солнышко»;
- исключение несанкционированного доступа лиц в МБДОУ д/с № 64;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МБДОУ «Д/с № 64 «Солнышко»;
- 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.

- Торговля в стенах МБДОУ «Д/с № 64 «Солнышко» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

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

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в ОУ 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 ОУ.

6. Пропускной режим для работников учреждения образования

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 ОУ должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя руководителя ОУ.

6.3. Допуск в ОУ осуществляется строго по списку сотрудников ОУ, 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 ОУ.

6.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 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 ОУ 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, номер группы, которую он посещает, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

7.4. Проход в ОУ 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) обучающихся, 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 ОУ 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 ОУ.

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

8.4. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть ОУ 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 ОУ, дежурный охранник действует по инструкции, согласовывая действия с руководителем ОУ или его заместителем.

9. Ведение документации по пропускному режиму

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

Форма журнала регистрации посетителей:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

9.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

9.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем охранной организации. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

9.6. Документация для сотрудников, осуществляющих пропускной режим, на посту охраны так же включает в себя:

- Удостоверения и личная карточка охранника,
- Копия приказа о пропускном режиме,
- Копия Положения о пропускном режиме,
- Должностные обязанности дежурного охранника
- Список сотрудников УО с телефонами,
- Инструкции по действиям при ЧС (11 шт.),
- Список телефонов экстренных служб города,
- Журнал регистрации посетителей.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию УО осуществляется по разрешению заведующего детским садом, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МБОУ д/с № 64.

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

Форма журнала учета автотранспорта:

Дата	Время заезда на территорию	Время выезда с территории	№ и марка машины	Цель посещения	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

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

10.4. Проезд по территории УО 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 заместителем заведующего или лицом, его заменяющим.

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

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

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

11. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

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

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

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

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 детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОУ.

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

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

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

14.1. Заведующий МБДОУ д/с № 64 обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ д/с № 64 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 УО 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 УО через продуктовые ворота;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в УО, 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.
- проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

14.4. Сотрудники МБДОУ д/с № 64 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 УО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в УО;
- уведомить о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);
- осуществлять массовый вывод за территорию воспитанников только в соответствии с приказом заведующего детским садом.

14.5. Воспитанники обязаны:

- приходить в УО и покидать его только с родителями, законными представителями;

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

- соблюдать контрольно-пропускной режим УО;
- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- забирать из учреждения только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя.

Заведующий МБДОУ № 64 Г. Сунгауллина

Прошнуровано
Пронумеровано

Скреплено печатью

4 (четырех)

« 21 » августа 20 21 г.

листов

