

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол № 3 от 12.09.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ «Колокольчик»
Приказ от 13.09.2019 № 342

Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту - ДОУ) разработано на основании Федерального закона РФ №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» в редакции от 18.04.2018, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» в редакции от 05.10.2015, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019 «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 14.07.2012 №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», уставом и другими локальными актами ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ, своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектный режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР, завхоза, специалистов по ОТ;
- на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 часов;
- на кладовщиков в рабочие дни (понедельник-пятница) с 08.00 до 17.00 часов;
- на сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни (круглосуточно).

1.6. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОО назначается приказом заведующего.

1.7. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольной организации.

2. Задачи пропускного и внутриобъектового режима

Задачами контрольно-пропускного режима в ДОО являются:

2.1. Организация и обеспечения контрольно-пропускного режимов в ДОО.

2.2. Организация санкционированного доступа в ДОО посетителей, родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников.

2.3. Исключение фактов бесконтрольного пребывания в ДОО посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от нее.

2.4. Выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание ДОО.

2.5. Организация круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра здания и территории ДОО ответственными лицами за организацию и обеспечение пропускного режима в ДОО.

3. Организация контрольно-пропускного режима на территорию

3.1. Доступ на территорию и в здание ДОО в утреннее время: родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется через центральную и запасную калитку с 07.00. до 08.00 часов, после данного временного периода запасные калитки закрываются на защитное средство (замок), кроме центральной калитки, которая закрывается на затвор и находится под постоянным видеонаблюдением.

3.2. Доступ на территорию и в здание ДОО в вечернее время родителей (законных представителей), работников, посетителей осуществляется через центральную калитку, через запасные калитки с 17.00 до 19.00 часов, после данного временного периода все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением.

3.3. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

4. Порядок прохода в здание ДОО

4.1. Пропускной режим в здание и помещения ДОО осуществляется посредством имеющейся системы контроля доступа и контролируется дежурным персоналом.

4.2. Режим работы ДОО: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной.

4.3. Вход и выход в здание ДОО осуществляется через центральный вход, оборудованного техническими средствами контроля управления доступа, системой видеонаблюдения.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. При отказе посетителя, предъявить содержимое ручной клади, дежурный администратор предлагает посетителю подождать у входа – на улице.

5.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или отказе подождать на улице, вправе вызывать полицию и нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС).

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

На территорию ДООУ установлены следующие правила пропуска автотранспорта:

6.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада.

6.2. Ворота на территории ДООУ должны быть постоянно закрыты на запирающие устройства (навесной замок).

6.3. Ключи от ворот хранятся в специальном ящике для ключей.

6.4. Въезд на территорию ДООУ разрешается специализированному автотранспорту, согласно алгоритма действий работников осуществляющих пропуск автотранспорта на территорию ДООУ.

6.5. После сообщения дежурным персоналом о прибытии к территории ДООУ специализированной автомашины с продуктами, ответственный работник (кладовщик) берет ключ на пропускном посту, открывает ворота, запускает автомашину, закрывает ворота, провожает автомашину до пищеблока, принимает продукты. После выезда автомашины обслуживающей организации с территории ДООУ, закрывает ворота на запирающее устройство (замок), сдает ключ, записывает в Журнал учета автотранспорта (дата, время, Ф.И.О. водителя, цель приезда).

6.6. После сообщения о прибытии к территории ДООУ специализированной автомашины для вывоза твердых бытовых отходов, ответственный работник (дворник) берет ключ на пропускном посту (вахте), открывает ворота, запускает автомашину, закрывает ворота, провожает автомашину до мусорных контейнеров, загружает твердые бытовые отходы (мусор). После выезда автомашины обслуживающей организации с территории ДООУ, закрывает ворота на запирающее устройство (замок), сдает ключ на вахту и записывает в Журнал учета автотранспорта (дата, время, Ф.И.О. водителя, цель приезда).

6.7. Ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открывать только после проверки документов.

6.8. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком и заместителем заведующего по АХР.

6.9. Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХР.

6.10. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.

6.11. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях

6.12. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.

6.13. Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

7. Порядок допуска специализированного автотранспорта

Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

7.1. Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДООУ.

7.2. Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.

7.3. Осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий ДОО обязан:

8.1.1. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

8.1.2. Издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОО на учебный год.

8.1.3. Вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме.

8.1.4. Определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДОО.

8.1.5. Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.1.6. При получении сигнала об установлении соответствующих уровней террористической опасности, действовать согласно утвержденного Плана организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала ДОО.

8.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, (заведующий хозяйством) обязан:

8.2.1. Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

8.2.2. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

8.2.3. Обеспечить свободный доступ дежурного персонала к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.

8.2.4. Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на запирающее устройство (запор), а также исключить возможность несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

8.2.5. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

8.2.6. Обеспечить контроль пропуска автотранспорта с продуктами питания, мусора, товарами или спецтранспорта с фиксацией в журнале регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

8.3. Заместитель заведующего по АХР (специалист по охране труда (ответственный по обеспечению антитеррористической безопасности)) обязан:

8.3.1. Обеспечивать комплексную безопасность участников образовательного процесса во время пребывания в детском саду (состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ).

8.3.2. Осуществлять контроль за пропускным режимом по средствам системы видеонаблюдения (ВН) системы управления контроля доступом (СКУД).

8.3.3. Формирования у сотрудников устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций в здании и на территории ДООУ.

8.3.4. Осуществлять контроль за работой дежурного персонала (сторожа) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации.

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

8.3.6. При получении сигнала об установлении соответствующих уровней террористической опасности, действовать согласно утвержденного Плана организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала ДООУ.

8.4. Дежурный администратор обязан в период их дежурства:

8.4.1. Осуществлять контроль соблюдения Положения пропускного и внутриобъектового режима ДООУ работниками, родителями (законными представителями), посетителями детского сада.

8.4.2. Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ.

8.4.3. Ежедневно в период массового пребывания сотрудников и родителей находиться на пропускном посту центрального входа в здание детского сада, с целью контроля за осуществлением пропуска сотрудников, родителей, посетителей через систему контроля и управлением доступа (СКУД).

8.4.4. Оказывать помощь в выявлении лиц, пытающихся проникнуть в здание ДООУ. Ежедневно находиться на пропускном посту в период приема-сдачи дежурства сторожей.

8.4.5. Во время своего дежурства осуществлять обход территории и здания ДООУ, согласно утвержденного графика обхода и регистрацией результатов осмотра в соответствующем журнале.

8.4.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций, алгоритмов действий по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

8.4.7. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольной образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средства для передачи тревожных сообщений или средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ.

8.5. Сторож ДООУ обязан:

8.5.1. Осуществлять обход здания по утвержденному графику обхода. Результаты осмотра фиксировать в соответствующем журнале.

8.5.2. Осуществлять осмотр территории ДООУ через систему видеонаблюдения.

8.5.3. Пропуск сотрудников и посторонних людей в здание ДООУ в ночное время и в выходные и праздничные дни строго запрещен.

8.5.4. Ворота и калитки должны быть постоянно закрытыми.

8.5.5. Исключить доступ в ДООУ:

- работникам с 19.00 до 06.00;

воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00,

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ (заместителя заведующего по АХР или завхоза).

8.6. При возникновении чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДООУ, незамедлительно информировать заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством), в праздничные дни - дежурного администратора (по графику дежурств).

8.7. При возникновении чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДООУ - действовать в соответствии с алгоритмом действий.

9. Сотрудники ДООУ обязаны:

9.1. Проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении.

9.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в дошкольном учреждении или указанием заведующего или дежурного администратора (согласно графика дежурств).

9.3. Сотрудники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

9.4. Сотрудники группы (воспитатели, помощники воспитателей), прачечной, пищеблока, медработники, уборщики служебных помещений, должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запирающее устройства (запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные выходы.

10. Работники арендующих организаций, осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся в ДООУ:

- БУ «Когалымская городская больница, детская поликлиника» (медицинское обеспечение образовательной деятельности);

10.1. Должны соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме:

10.1.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей в арендуемом помещении;

10.1.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность дежурного администратора, согласно графика дежурств;

10.1.3. проявлять бдительность наличия подозрительных предметов (пакетов, свертков, коробок и т.д.). Обо всех случаях сообщать дежурному администратору ДООУ.

11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

11.1. Соблюдать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

11.2. Приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении и дополнительном соглашении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

11.3. Вход и выход в здание ДООУ осуществляется через центральный вход, и основные выходы, которые оборудованы техническими средствами системы управления контроля доступа (СКУД), системой видеонаблюдения (ВН).

12. Посетители ДООУ обязаны:

12.1. Связаться по домофону (нажав на кнопку) с работником пропускного поста (документоведом) ДООУ, ответить на вопросы работника.

12.2. После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения.
12.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

12.4. Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

12.5. Представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

13. Участникам образовательного процесса и посетителям ДОО запрещается:

13.1. Работникам запрещается:

13.1.1. Нарушать настоящее Положение.

13.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и антитеррористической защищенности.

13.1.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО.

13.1.4. Оставлять незакрытыми на запирающее устройство (запор) двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

13.1.5. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

13.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей ДОО.

13.1.7. Находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

13.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

13.2.1. Нарушать настоящее Положение.

13.2.2. Оставлять открытыми двери в детский сад и групповые ячейки.

13.2.3. Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

13.2.4. Входить в детский сад через эвакуационные входы.

13.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

14. Участники образовательного процесса несут ответственность

14.1. Работники ДОО несут ответственность за:

14.1.1. Невыполнение настоящего Положения.

14.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охране труда.

14.1.3. Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц.

14.1.4. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

14.1.5. Халатное отношение к имуществу ДОО.

14.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность:

14.2.1. За невыполнение настоящего Положения.

14.2.2. За нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО.

14.2.3. За нарушение условий Договора.

14.2.4. За халатное отношение к имуществу ДОО.

15. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

15.1. Время нахождения воспитанников, работников ДОО на территории, регламентируются режимом работы дошкольной образовательной организации.

15.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

15.3. Работники, осуществляющие пропускной режим (дежурные администраторы, дежурный персонал (сторож) по утвержденному графику обхода территории издания ДОО, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе

имеющихся систем безопасности и средств связи, о чем делается запись в специальных журналах.

15.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или заместителю заведующего по АХР (завхозу).

16. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации (ЧС) и ликвидации аварийной ситуации

16.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

17. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

17.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории ДОУ.

17.2. Запрещается загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания.

17.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

17.4. На территории и в здании дошкольной образовательной организации запрещаются любые торговые операции.

17.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОУ.

18. Заключительные Положения

18.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

18.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном форме в соответствии действующими законодательством Российской Федерации.

18.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.18.1. настоящего Положения.

18.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.