

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Улыбка»

Принято:
Советом Учреждения
протокол от 21.10.2020 №01

Утверждено:
приказом от 24.10.2020 № 154 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов в Учреждении

г. Тихвин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об организации контрольно-пропускного режима разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» в редакции от 25.11.2019г, на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 06 февраля 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 01 марта 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Контрольно - пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим и его заместителями, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с учетом требований внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима в Учреждении возлагается:

- заместителей заведующего;
- на дежурного администратора (по графику дежурств);
- охранника дежурной смены охранного предприятия (режим дежурства: понедельник – пятница с 05-30 до 18-30; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной);

- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18 часов 00 минут и до 06 часов 00 минут; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- кнопка тревожной сигнализации - подразделением МОВО по Тихвинскому району ЛО - филиал ФГКУ "УВО ВНГ России по г. С-Пб и ЛО" войск национальной гвардии российской федерации – круглосуточно;

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения. Персонал Учреждения обязан содействовать работникам, отвечающим за обеспечение безопасности ДОУ и выполнении требований настоящего Положения.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного и объектового режимов проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.7. Контроль за соблюдением требований контрольно - пропускного режима участниками образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по безопасности и ответственного дежурного от администрации учреждения (по графику), либо лиц их замещающих, назначенных распоряжением заведующего.

2. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- заведующему, административному персоналу – круглосуточно;
- работникам пищеблока с 05 часов 30 минут;
- иным работникам с 06 часов 30 минут до 18 часов 30 минут;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06 часов 30 минут до 18 часов 30 минут;
- работникам спецслужб (МВД, скорой помощи, ФСБ, МЧС и т.п.) – круглосуточно, по мере необходимости.

2.2. Для воспитанников и родителей (законных представителей)

2.2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов, удостоверяющих их личность и записи в журнале регистрации посетителей:

- утром с 06 часов 30 минут до 09 часов 00 минут;
- вечером с 16 часов 00 минут до 18 часов 30 минут;

- в период времени с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, доступ на территорию и в здания Учреждения ограничен (родитель (законный представитель) воспитанника, должен предупредить воспитателя группы об опоздании).

2.2.2. Пропуск в здание Учреждения, расположенное по адресу ул. Делегатская, дом 65, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется:

В группы: «Алёнушка», «Зайчик», «Медвежонок», «Матрёшки», «Золушка» - через отдельные входы в группы, посредством домофона.

В группу: «Белочка» - через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

В группу: «Журавушка» - через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Чиполлино» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группы: «Буратино» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

В группу: «Чебурашка» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Мурзилка» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

В группу: «Смешинки» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

2.2.3. Пропуск в здание Учреждения, расположенное по адресу 6 микрорайон, дом 34, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется:

В группы раннего дошкольного возраста: «Гномик», «Кнопочки» - через отдельные входы в группы, посредством домофона.

В группу: «Дюймовочка» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Красная Шапочка» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

В группу: «Алёнушка» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Золушка» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 5.

2.2.4. Входная дверь для пропуска в здание открывается работником группы только после того, как человек, звонящий в домофон, представится, назвал своё имя, фамилию, цель прибытия, имя ребенка, которого он пришел забирать.

2.2.5. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальной комнате своей группы.

2.2.6. Посторонним лицам, вход в здание Учреждения строго запрещен; обо всех посторонних и подозрительных лицах незамедлительно сообщать дежурному администратору, охраннику, заместителям заведующего, принимать меры реагирования.

2.2.7. Не допускается выход из здания Учреждения воспитанников без сопровождения взрослых.

2.2.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из него, дежурный администратор совместно с охранником, обязан произвести осмотр помещений и территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Для работников Учреждения

2.3.1. Доступ на территорию Учреждения осуществляется через центральную и боковую калитки. В здание работники заходят без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнал посетителей, через центральный вход или вход в группу, в которой находится его рабочее место, через домофон.

2.3.2. Работники Учреждения приходят и находятся на своем рабочем месте в соответствии с установленным рабочим временем, на протяжении всей рабочей недели, в соответствии с распоряжением заведующего.

2.3.3. В праздничные и выходные дни Учреждение могут посещать только работники, включённые в список лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные работники пропускаются в Учреждение в праздничные и выходные дни исключительно по договорённости с лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении, заведующим либо дежурным администратором.

2.3.4. Педагогические работники должны заранее предупреждать лицо, ответственное за контроль, организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении или заведующего, о запланированных встречах с родителями (за-

конными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.3.5. Работникам Учреждения, категорически запрещается проводить на территории и в зданиях Учреждения, какие – либо встречи, не связанные с его деятельностью, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Учреждении.

2.3.6. По окончании рабочего дня работник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрывать окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения и внести сведения о сдаче помещения (объекта) в специальный журнал, расположенный на первом этаже здания на посту охраны.

2.3.7. В ночное время, в выходные и праздничные дни сторож проводит проверку всех помещений Учреждения по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делает запись в Журнале осмотра помещений и территорий, расположенный на первом этаже здания, на посту охраны.

2.4. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц, для прохода в другие помещения Учреждения

2.4.1. При необходимости прохода в другие помещения Учреждения, кроме групповых, родители (законные представители) воспитанников, осуществляют доступ к этим помещениям, посредством домофона и на основании документов, удостоверяющих их личность, сообщив охраннику либо дежурному администратору цель своего прибытия в Учреждение.

В здании по адресу ул. Делегатская, дом 65:

Доступ в кабинет заведующего, делопроизводителя, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части осуществляется через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

Доступ в медицинский кабинет и кабинет педагога – психолога осуществляется через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

Доступ в кабинет бухгалтерии осуществляется через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

Доступ в кабинет заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, заместителя заведующего по безопасности, осуществляется через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

Доступ на пищеблок осуществляется через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

В здание по адресу 6 микрорайон, дом 34:

Доступ в кабинет заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе осуществляется через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 6.

Доступ в кабинет заведующего, медицинский кабинет осуществляется через центральный вход, пост охраны, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) на собрания осуществляется по списку, составленному воспитателем, с предъявлением родителями дежурному администратору или охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.4.3. Родители (законные представители) воспитанников (иные посторонние лица) не допускаются в здание Учреждения с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник, дежурный администратор в Учреждении, имеет право предложить посетителю предоставить на осмотр ручную кладь и ее содержимое.

2.4.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу, посетитель не допускается в дошкольное образовательное учреждение.

2.4.5. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МДОУ, дежурный администратор или охранник, оценив обстановку, информирует заведующего либо заместителя заведующего по безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.4.6. При появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить об этом заведующему либо заместителю заведующего по безопасности, в правоохранительные органы и усилить меры безопасности.

2.5. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность,

и по согласованию с администрацией Учреждения, с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание, постановление) на основании которого проводится проверка и незамедлительно уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лицо, ответственное, за мероприятие в обязательном порядке встречает и провожает участников.

2.4.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота Учреждения закрыты. Отвечает за пропуск автотранспорта кладовщик (лицо его замещающее) и охранник ЧОП.

2.5.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, кладовщиком, либо лицом его замещающим, ответственным за пропуск автотранспорта.

2.5.3. Въезд на территорию Учреждения машин спецназначения (пожарных, «скорой помощи», полиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

2.5.4. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, строительные материалы, канцтовары и другое осуществляется только после согласования с администрацией Учреждения, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.5.5. Автотранспорт организаций, осуществляющих какие-либо работы на территории и в здании Учреждения, осуществляется только после согласования с администрацией Учреждения, с предъявлением документов на проведение работ и документов, удостоверяющих личность работников.

2.5.6. Въезда на территорию дошкольного образовательного учреждения, личного транспорта сотрудников и иного транспорта, несвязанного с деятельностью Учреждения – запрещён.

2.5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП, лицо, обнаружившее подозрительный автотранспорт (работник Учреждения) информирует заведующего либо заместителя заведующего по безопасности (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5.8. Запрещается допуск в здание и на территорию Учреждения, лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в Учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

3.2. В случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции;

О случае обнаружении на территории или в здании посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3 В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожара, диверсионно – террористической акции, угроз природного и техногенного характера (аварий, катастроф, стихийных бедствий)), гражданской обороне – действовать согласно инструкций.

4. Порядок выноса (вывоза) материальных средств

4.1. Материальные ценности с территории Учреждения разрешается выносить (вывозить) с разрешения заведующего, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части в их присутствии (или в присутствии уполномоченного лица).

4.2. При вносе в Учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих работнику учреждения, в обязательном порядке сведения об этом доводятся до заместителя заведующего по административно-хозяйственной части или дежурного администратора.

5. Обязанности работников, родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении пропускного режима.

5.1. Заведующий обязан:

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

5.2. Заместитель заведующего по безопасности:

- обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения, АПС;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, крыши и т.д.

5.3. Заместители заведующего по административно-хозяйственной части, учебно-воспитательной работе:

- строго соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении;
- осуществлять контроль за выполнением требований настоящего Положения работниками Учреждения.

5.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале дежурств.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении кого-либо, а также нанести вред имуществу и оборудованию Учреждения.
- исключить доступ в здание Учреждения работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18 часов 30 минут до 06 часов 30 минут, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению лица, ответственного за

контроль, организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении или заведующего)

5.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за 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 или перепоручать другому сотруднику).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или на основании доверенности.
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только там, где располагается группа, а именно:

В здании по адресу ул. Делегатская, дом 65:

для групп, расположенных на первом этаже («Алёнушка», «Зайчик», «Золушка», «Матрёшки», «Медвежонок») – пользоваться своим входом в группу;

для групп, расположенных на втором этаже правого крыла здания («Белочка», «Журавушка») – пользоваться правым входом в здание;

для групп, расположенных на втором этаже левого крыла здания («Чипполино», «Буратино») – пользоваться левым входом в здание;

для групп, расположенных на втором этаже центрального крыла здания («Чебурашка», «Мурзилка», «Смешинки») – пользоваться центральным входом в здание;

В здании по адресу 6 микрорайон, дом 34:

для групп, расположенных на первом этаже («Гномик», «Кнопочки») – пользоваться входом в группу;

для групп, расположенных на втором этаже здания («Красная шапочка», «Золушка», «Алёнушка», «Дюймовочка») – пользоваться центральным входом в здание;

5.7. Посетители обязаны:

- представляться (показать документ, подтверждающий их личность), рассказать цель прибытия в дошкольное образовательное учреждение.

После достижения цели посещения покинуть Учреждение в сопровождении лица, его принявшего.

5.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по действиям персонала при возникновении пожарной безопасности, чрезвычайной ситуации, гражданской обороне, антитеррористической защищенности охране жизни и здоровья детей, по охране труда;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д..
- впускать без необходимости на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в 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 (без разрешения).

5.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, положений регулирующих правоотношения родителей и дошкольного образовательного учреждения, утвержденных заведующим, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять незапертыми за собой в здании и на территории Учреждения двери, калитки, ворота;
- пропускать в здание подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

6. Ответственность работников, родителей (законных представителей) за нарушение пропускного режима

6.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящего Положения.
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, инструкций действий персонала при возникновении чрезвычайной ситуации (деверсионно – террористических акций, угроз природного и техногенного характера (аварий, катастроф, стихийных бедствий)), охране жизни и здоровья детей и других инструкций и распоряжений по безопасности и охране жизни и здоровья, утвержденных заведующим Учреждения;

- неконтролируемый допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7. Внесение дополнений и изменений

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Изменения и дополнения принимаются Советом Учреждения и утверждаются приказом заведующего.