

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД № 170 «АНТОШКА»
(МАДОУ ЦРР - «Д/с № 170»)

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Управляющего совета

МАДОУ ЦРР - «Д/с № 170»

протокол

от 5 января 2019 № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ ЦРР - «Д/с № 170»

№ 164 от 05.01.2019 осн

П. Каталийчук



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении центре
развития ребенка – «Детский сад № 170 «Антошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - «Детский сад №170 «Антошка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников (далее участники образовательных отношений) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка-«Детский сад №170 «Антошка» (далее образовательная организация).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа участников образовательных отношений и посетителей, порядок вноса и выноса материальных средств, а также въезд и выезд автотранспорта на территорию образовательной организации.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательной организации, назначается приказом заведующего.

1.4. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

- 1.4.1. заведующего образовательной организации;
- 1.4.2. заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 1.4.3. сторожа;
- 1.4.4. дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание образовательной организации осуществляется с понедельника по пятницу для:

- 2.1.1. работников - с 7.00 до 19.00;
- 2.1.2. воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 19.00.

Приход или уход воспитанников с родителями (законными представителями) вне данного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателей;

2.1.3. посетителей - с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание осуществляется:

2.2.1. работниками - через центральные входы;

2.2.2. родителями (законными представителями) с воспитанниками - через открытые сторожами основные выходы, ведущие непосредственно в группы;

2.2.3. посетителями - через основной вход с уведомления дежурного администратора;

2.2.4. весь процесс входа и выхода на территорию и в здание образовательной организации отслеживается видеонаблюдением.

2.3. Допуск работников на территорию и в здание образовательной организации в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Доступ автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется через центральные ворота с 07.00 до 17.00 с понедельника по пятницу с записью дежурного администратора в журнале доступа автотранспорта, где фиксируются номера автомобилей и цели приезда.

2.5. Доступ родителей (законных представителей) с воспитанниками осуществляется через центральную калитку и ворота с 07.00 до 19.00.

2.7. В выходные и праздничные дни все места входа и въезда на территорию образовательной организации закрываются.

2.8. Пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) – на утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению руководителя.

2.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании предъявленного 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). В период массового пропуска воспитанников в утреннее и вечернее время пропуск посетителей приостанавливается.

2.10. Перемещения посетителей по учреждению без сопровождения работника образовательной организации запрещены.

2.11. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в образовательную организацию или их ухода домой, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.12. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы при предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательной организации без внесения записи в журнал учета посетителей.

2.13. Нахождение участников образовательных отношений и посетителей на территории образовательной организации после окончания рабочего времени (19.00) без соответствующего разрешения администрации запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный администратор образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызываются заведующий или заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание образовательной организации. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации.

4. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей, работников при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий образовательной организации обязан:

4.1.1. определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в образовательную организацию продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;

- 4.1.2. обеспечить просмотр через видеонаблюдение территории, входов и выходов на территорию и в здания;
- 4.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны образовательной организации, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- 4.1.4. обеспечить образовательную организацию постом круглосуточной охраны, включая выходные и праздничные дни;
- 4.1.5. обеспечить работников поста охраны кнопкой тревожной связи, видеонаблюдением, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем;
- 4.1.6. вносить изменения в данное Положение для улучшения контрольно-пропускного режима, в связи с изменением законодательства;
- 4.1.7. оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- 4.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 4.2.2. исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию образовательной организации;
- 4.2.3. обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательной организации, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- 4.2.4. обеспечить свободный доступ работников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 4.2.5. 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;
- 4.2.6. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов;
- 4.2.7. обеспечить контроль выполнения данного Положения всеми участниками образовательных отношений.

4.3. Дежурный администратор обязан:

4.3.1. до начала рабочего дня, в течение рабочего дня каждые 2 часа и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный постоянный осмотр состояния ограждений, зданий на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

4.3.2. осуществлять контроль действий работников по обеспечению контрольно-пропускного режима;

4.3.3. контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал;

4.3.4. принимать решение о допуске в образовательную организацию посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

4.3.5. проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

4.3.6. осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей на территорию, в здание образовательной организации;

4.3.7. контролировать соблюдения Положения работниками и посетителями образовательной организации;

4.3.8. при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

4.3.9. выявлять лиц, пытающихся в нарушение правил проникнуть на территорию и в здание образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении участников образовательных отношений и имущества образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторож обязан:

4.4.1. до начала рабочей смены, в течение рабочей смены каждые 2 часа в светлое время суток и в выходные и праздничные дни и после окончания рабочей смены осуществлять постоянный осмотр состояния ограждений, зданий на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, делать записи в журнале обхода территории;

4.4.2. проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

4.4.3. В случае экстремальных ситуаций использовать кнопку экстренного вызова для вызова правоохранительных органов;

4.4.4. при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

4.4.5. выявлять лиц, пытающихся в нарушение правил проникнуть на территорию и в здания образовательной организации и совершить противоправные действия в отношении участников образовательных отношений и имущества образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

4.4.6. исключить доступ работников образовательной организации участников образовательных отношений и посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по распоряжению заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

4.5. Работники образовательной организации обязаны:

4.5.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;

4.5.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию образовательной организации и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в образовательной организации;

4.5.3. уведомить администрацию о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по благоустройству прогулочных участков, и т.д.);

4.5.4. осуществлять массовый вывод воспитанников за территорию только в соответствии с приказом заведующего;

4.5.5. осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательной организации;

4.5.6. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику;

4.5.7. следить, чтобы запасные выходы из групп, прачечной, пищеблоков были всегда закрыты, основные выходы вовремя открывались и закрывались;

4.5.8. спрашивать при связи с посетителями их Ф.И.О., цель визита, номер и название группы, Ф.И.О. необходимого работника, Ф.И.О. воспитанника, дату его рождения (если пришли за ним).

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

4.6.1. соблюдать контрольно-пропускной режим образовательной организации, четко называть фамилию по требованию во время прохода в учреждение;

4.6.2. забирать из образовательной организации только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя;

4.6.3. приводить и забирать детей лично;

4.6.4. входить и выходить из образовательной организации только через основные выходы;

4.6.5. при входе в здание проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц.

4.7. Посетители обязаны:

4.7.1. предъявить паспорт дежурному администратору, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

4.7.2. представляться работникам образовательной организации в случае к ним обращения;

4.7.3. после достижения цели покидать образовательную организацию через основной выход;

4.7.4. не иметь при себе баулы, сумки большого объема.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется по разрешению заведующего, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию.

5.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход выход и запасные выходы. Проезд по территории образователь

5.3. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе или лицом, его заменяющим.

5.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный администратор открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или к месту нахождения медицинского кабинета.

6. Работникам образовательной организации запрещено:

6.1. нарушать требования данного Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

6.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательной организации;

6.3. в случае отсутствия оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;

6.4. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не являющихся участниками образовательных отношений;

6.5. оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации;

6.6. находиться на территории и в зданиях в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещено:

7.1. нарушать требования данного Положения;

7.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

7.3. входить в здание через запасные выходы.

8. Ответственность работников за нарушение контрольно-пропускного режима

8.1. Работники несут ответственность за:

8.1.1. невыполнение требований данного Положения;

8.1.2. нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

8.1.3. допуск на территорию и в здания посторонних лиц;

8.1.4. халатное отношение к имуществу образовательной организации.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты обхода зданий и территории образовательной организации, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима

фиксируются дежурным администратором в специальной тетради обхода территории.

9.2. Проверка кнопки тревожной связи фиксируется в тетради контроля тревожной с указанием фамилии проверяющего и номера поста принявшего вызов.

9.3. Смена работы дежурного администратора на сторожа и обратно фиксируется в тетради передачи дежурств (ночной смены, дневной смены).

Промуровано,
промуеровано на
10 (десяти) листах и
креплено печатью

Заведу щий

МНДДУ УРР - № 130

