

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива протокол № 4
от 14.03. 2022г

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
МБДОУ ЦРР
5 «Умка»
Протокол № 5от 15.03. 2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»
Е.Д. Баскова
от 15.03.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно - пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 5 «Умка»
г. Ессентуки

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» (далее ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, уставом детского сада.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОО.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- Охранника ЧОП «Арсенал» круглосуточно.
- Заместителя заведующего по АХР

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОО назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана ДОО ведется охранниками. ДОО оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

1.9. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется: с 7.00 до 19.00ч.

Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении.

2.4. Доступ ДОО осуществляется:

- работников с 07.00ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00ч.
- посетителей с 08.30 ч.

2.5. Вход в здание ДОО осуществляется через центральный вход.

2.6. Допуск на территорию и в здание ДОО, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР ДОО.

2.7. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00ч. (кроме экстренных случаев).

2.8. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.9. Охрана запасных выходов на период их открытии осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.10. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заместителя заведующего по АХР.

2.11. Посетители ДОО могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией охранником в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1.)

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей охраннику.

2.13. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или других законных представителей, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка.

2.15. Ответственным за обеспечение пропускного режима в МБДОУ «Умка» является ООО ЧОП «Арсенал», имеющий лицензию в сфере частной охранной деятельности.

2.16. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.17. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.2. Допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в «Журнале учета въезда автотранспорта на территорию» (Приложение 2.) данных водителей и автотранспортных средств.

4. Обязанности персонала, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение

- определять порядок контроля и ответственных за организацию КТР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние телефонов
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

4.3. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания в дневное время, с промежутком 2 часа с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории» (Приложение 3.)
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) сообщать руководителю ДОО и руководителю ООО ЧОП Арсенал, принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций,
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей),
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.5. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории» (Приложение 3.)

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, 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 шведомственной охраны

- исключить доступ в ДОО работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР.

4.6. Работники обязаны:

- работники ДОО, к которым пришли дети со взрослыми или посетители

должны осуществлять контроль запришедшим на протяжении всего времени

нахождения в здании и на территории

- работники ДОО должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)

работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малознакомым и неблагонадежным лицам

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники ДОО интересуются вашей личностью и целью визита

4.9.Сторожа и охранник обязаны делать запись в «Журнале сдачи дежурств» (Приложение 4.)

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОО
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- впускать в центральный вход подозрительных лиц
- входить в детский сад через запасные входы
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- халатное отношение к имуществу ДОО

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО
- нарушение условий Договора
- халатное отношение к имуществу ДОО.

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

№ записи	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время въезда, выезда	К кому прибыл	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2.

ЖУРНАЛ
регистрации въезда автотранспорта на территорию

№ записи	Дата	Ф.И.О. водителя	Документ удостоверяющий личность	Номер автомобиля	Время въезда, выезда	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6		

Приложение 3.

ЖУРНАЛ
обхода территории

№ записи	Дата	Ф.И.О. охранника, сторожа	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода)
1	2	3	4	5	6

Приложение 4.

ЖУРНАЛ
сдачи дежурств

№ записи	Дата	Сдал	Принял
1	2	3	4