

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №4 «Ивушка»
с.Бакуры Екатериновского района Саратовской области
(МДОУ детский сад №4 «Ивушка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МДОУ

МДОУ детский сад №4 «Ивушка»

Толмачева Т.Г. Толмачева

18.06.2021г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ детский сад №4
«Ивушка» Потапова Т.В.Потапова/

Приказ №78 от 23.06.2021г.

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива

МДОУ детский сад №4 «Ивушка»

Протокол №4 от 26.05.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно - пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно - пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства от 02.08.2019г. №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. Общие требования», Уставом МДОУ.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – МДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МДОУ договоров и контрактов.

1.7. К лицам, нарушившим требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленных настоящим Положением, применяются

соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Ответственный за антитеррористическую работу в МДОУ обязан доводить до сведения и периодически проверять знания сотрудниками данного Положения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МДОУ могут являться:

- постоянный или временный пропуск формы, установленной заведующим МДОУ;
- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

2.1.2. Пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход МДОУ;

Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения
- в период карантина

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей)

2.2.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание МДОУ в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей), прибывшие вне установленного времени, допускаются в МДОУ с разрешения заведующего МДОУ либо ответственного за

пропускной режим. Массовый пропуск воспитанников в здание МДОУ осуществляется с 7.30 до 09.00 и с 16.00 до 18.00.

2.3. Пропускной режим работников МДОУ

2.3.1. Работники МДОУ допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью МДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в МДОУ допускаются заведующий МДОУ, ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МДОУ.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим МДОУ спискам или временным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников

2.4.1. Посетители могут быть допущены в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по средам с 15.00 до 16.00. Проход родителей к администрации МДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МДОУ.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МДОУ могут находиться не более 3 посетителей.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МДОУ.

2.4.5. При большом потоке людей (воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется воспитанникам с

родителями (законными представителями). Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей).

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла – коляски и собак – проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником МДОУ, ответственного за это направление.

Пропуск собаки – проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.7. Лица (посетители, работники) с видимыми признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лица с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих, на территорию объекта не допускаются. На место вызывается заведующий МДОУ для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно – строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ответственного МДОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МДОУ или сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного

удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МДОУ в сопровождении заведующего МДОУ или ответственного лица.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в МДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МДОУ.

2.7.2. Допуск в МДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МДОУ.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Транспортное средство до въезда на территорию МДОУ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сторож. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сторож впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МДОУ.

3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МДОУ, осуществляется в рабочее время.

3.6. Въезд на территорию МДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, канцелярские товары и другое на основании заключенных с МДОУ договоров, контрактов осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно – транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МДОУ.

3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по пропускному режиму. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МДОУ.

3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций , их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сторож немедленно докладывает заведующему МДОУ.

3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МДОУ осуществляется с разрешения заведующего МДОУ по согласованным спискам при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь пропуск работника либо временный (разовый пропуск).

3.12. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала МДОУ на его территории запрещена.

3.13. Приказом заведующего МДОУ допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МДОУ предъявляются на контрольно – пропускном пункте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручная кладь посетителей проверяется с их добровольного согласия.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносят в здание МДОУ после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МДОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается на основании предварительно оформленной служебной записки.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям из МДОУ/ в МДОУ строго запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МДОУ/ в МДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на входе дежурным администратором. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно – воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МДОУ назначается ответственный за пропускной и внутриобъектовый режимы.

Обход и осмотр территории и помещений МДОУ осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МДОУ разрешено в рабочие дни следующим категориям:

- воспитанникам с 07:30 до 18:00
- административному персоналу, педагогическим и техническим работникам с 06:30 до 18:00
- работникам пищеблока с 06:30 до 16:00
- посетителям с 08:00 до 16:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории МДОУ не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в МДОУ могут находиться заведующий, а также другие лица по решению заведующего МДОУ.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МДОУ, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника, ответственного за охрану учреждения.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.3.1. В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и

средств. По решению заведующего МДОУ доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

5.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего МДОУ дежурный администратор обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно – спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск в учреждение при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МДОУ. До прибытия аварийно – спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа сигнализации, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.д.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно – пропускного режима

7.1. Заведующий обязан:

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

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

7.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

7.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

7.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

7.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находится на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МДОУ через запасные выходы.