

ПРИНЯТО:
на общем собрании ДОУ

Протокол от «29» 12 2022г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 440

Л.В. Щелканова

Приказ от «29» 12 2022г. № 335

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Л.В. Алимова

Протокол от «17» 12 2022г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 440»

1. Общие положения.

Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 440» (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

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

Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заместитель заведующего.

В целях упорядочения работы ДОУ установлен следующий режим работы:

рабочие дни - рабочее время для нахождения воспитанников и работников в ДОУ – с 7.00 часов до 19.00 часов;

нерабочие дни - выходные и праздничные дни.

Пост круглосуточной охраны в дошкольном учреждении у центрального входа в здании детского сада:

с 7.00 часов до 19.00 часов в рабочие дни недели охрану здания и территории детсада осуществляют вахтеры;

с 19.00 часов до 7.00 часов в рабочие дни, а также круглосуточно в выходные и праздничные дни, охрану здания и территории осуществляют штатные сторожа ДОУ, согласно графику работы;

передача смен дневной и ночной охраны, с указанием каких-либо происшествий (если таковые будут иметь место), фиксируется в специальном журнале с подписью передаваемого и принимаемого.

На вахтеров (сторожей) возлагается контроль пропускного режима, в целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц.

Исключен сквозной проход через территорию дошкольного учреждения и введен режим открытия калиток:

Вход №1:

- с 7.00 до 19.00 калитка закрыта на кодовый замок, с указанием номера телефона вахты, которая выясняет цели прибытия посетителей в образовательное учреждение и устанавливает их личности; въездные ворота постоянно закрыты на замок (при необходимости ворота открывает вахтер (сторож) имеющимися у него ключами). На период выгрузки продуктов или имущества из автомашины ворота закрываются на замок вахтером (сторожем).

- с 19.00 до 7.00 калитка и въездные ворота закрыты на замок.

Вход №2: калитка и въездные ворота закрыты на замок постоянно.

2. Прием воспитанников, работников дошкольного учреждения и посетителей.

Вход утром с 7.00 до 8.00 и выход вечером до 19.00 родителей (законных представителей) с воспитанниками производится только строго по пропускам без записи в журнале регистрации посетителей:

Вход №1 (центральный вход в здание) в групповые помещения второго этажа № 7 и 8; пост круглосуточной охраны;

Вход №2 в групповые помещения № 11 и 12;

Вход №3 в групповые помещения № 3 и 13;

Вход №4 в групповые помещения № 9 и 10;

В групповые помещения первого этажа №1, 2, 4, 5, 6 вход и выход родителей (законных представителей) через двери, оборудованные видеодомофонами (открытие видеодомофонов осуществляют воспитатели данных групп);

Группы второго этажа №3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 вход и выход родителей (законных представителей) через двери, оборудованные видеодомофонами, соединенные непосредственно с группами (открытие видеодомофонов осуществляют воспитатели данных групп).

Вход в групповые помещения родителей (законных представителей) после осуществления переговоров по видеодомофону с воспитателем своей группы (после ответов на вопросы следующего содержания: назвать фамилию, имя отчество воспитателя группы в которую желает войти посетитель, назвать фамилию, имя ребенка и свою фамилию, имя, отчество, кем приходиться ребенку).

Воспитатели должны следить, чтобы уличные двери и двери из групп были всегда закрыты; проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ);

Воспитатель несет ответственность за пропуск в здание дошкольного учреждения через свою группу посторонних лиц либо родителей (законных представителей) в не установленное время.

Через пост охраны в центральный вход и выход в здание дошкольного учреждения осуществляют:

- педагогические работники, вспомогательный и обслуживающий персонал, согласно графику работы, соответствующему трудовому договору. Пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей;

- посетители (посторонние лица). Пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (удостоверяющие данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);

- посещение работников сторонними посетителями и лицами, не связанными с образовательным процессом, прибывающими по служебной необходимости, осуществляется по предварительной договоренности сторон, о которой сотрудник ставит в известность вахтера;

- рабочие, при выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ. Допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется во внеурочное время под контролем заместителя заведующего или ответственного лица, специально назначенного на основании приказа руководителя.

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель;

- пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения;

- после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, вахтер (сторож) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- проход родителей на собрания осуществляется с отметкой в листке регистрации;

- беспрепятственно допускаются в здание дошкольного учреждения сотрудники территориальных органов МЧС, МВД, ФСБ России и Росгвардии при предъявлении служебного удостоверения.

Запрещается проводить в стенах ДОУ любые торговые операции.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения;

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, вахтер (сторож) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

Проход родителей на собрания осуществляется с отметкой в листке регистрации;

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

Посетитель, подозрительного вида, а также ручная кладь, осматривается вахтером (сторожем) с помощью металлоискателя.

При необходимости вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру (сторожу) посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер (сторож), оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего детским садом после визуального контроля. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим детским садом.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера (сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию дошкольного учреждения только для технических средств, транспорта для доставки продуктов питания, уборки территории, эвакуации мусора, а также аварийно-спасательных транспортных средств, с регистрацией в журнале. Проезд на территорию детского сада осуществлять со стороны хозяйственной постройки (ворота №1).

Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется по разрешению заведующего детским садом, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда. Проезд по территории ДОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

При парковке автотранспорта запрещается занимать вход-выход в здание дошкольного учреждения.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем заведующего или лицом, его заменяющим. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи вахтер (сторож) открывает въездные ворота. Сотрудник ДООУ обязан встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера (сторожа)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

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 и др.

Заместитель заведующего обязан:

- проводить проверку безопасности территории вокруг здания детсада;
- проверять состояние дверей, эвакуационных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- проверять безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования;
- лично контролировать прибытие сотрудников;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкальный зал, спортзала, площадок на территории детсада);
- проводить плановые проверки состояния и исправности технических средств пожаротушения, содержания эвакуационных выходов не реже 2-х раз в месяц с отметкой в журнале.
- обеспечивать исправное состояние видеонаблюдения, видеодомофонов, электронной системы входной двери, пожарного мониторинга;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и эвакуационным 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.
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;

Сторожа (вахтеры) обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- знать и контролировать работу охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- 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 и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или зам. заведующего).

Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы уличные двери и двери из групп были всегда закрыты;
- воспитатели обязаны контролировать уход детей из дошкольного учреждения, в сопровождении родителей (законных представителей). При этом родители (законные представители) обязательно предъявляют пропуск;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- курить в здании и на территории ДООУ;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 ДООУ;
- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно- пропускного режима

Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.
- нарушение родителями (законными представителями) правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ.