

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
протокол от 23.08.2021 № 6

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
протокол от 30.08.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №80»
от 20.08.2021 № 119-ОСН
Для О.И. Вострикова
документов



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно – пропускном режиме
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
центр развития ребёнка - «Детский сад №80»
(МБДОУ «Детский сад №80»)

г. Барнаул

I .Общие положения

1.1. Положение об организации и порядке контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления контрольно - пропускного режима в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - «Детский сад №80» (далее – Учреждение).

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима, назначаются приказом заведующего.

1.5. Положение о контрольно-пропускном режиме рассматривается и принимается на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и согласовывается на Общем родительском собрании и утверждается приказом заведующего.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно до замены его новым.

Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

1.7. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.

Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на сайте Учреждения.

1.8. Соблюдение контрольно - пропускного режима в Учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

II. Техническое оснащение Учреждения

1) С целью обеспечения визуального контроля за Учреждением (в том числе внутренними и наружными помещениями и прилегающими территориями и др.), предотвращением и минимизацией рисков несанкционированного проникновения и действий, обеспечение безопасности воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей установлено круглосуточное видеонаблюдение.

2) Для подачи сигнала тревоги в Учреждении установлена кнопка тревожной сигнализации. Услуги по осуществлению контроля за каналом

передачи тревожного извещения из зданий, помещений Учреждения и экстренное направление группы задержания для принятия мер к задержанию лиц, создающих угрозу хищения, повреждения, уничтожения имущества, при получении на пульт централизованного наблюдения сигналов извещения из Учреждения осуществляются на основании договора между образовательным Учреждением и ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Алтайскому краю»

3) На двери центральных входов установлены электромагнитные замки, домофон.

III. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

3.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заведующих хозяйством;
- уборщик служебных помещений (центральный вход Змеиногорский тракт 86);
- старший воспитатель (центральный вход Змеиногорский тракт 104м/2)
- дежурных администраторов;
- воспитателей и помощников воспитателей (за закрытие отдельных входов в группы Учреждения (Змеиногорский тракт 104м/2 и 104м/3) вовремя воспитательно - образовательного процесса с 7.00. – 19.00, кроме выходных и праздничных дней;
- сторожей, (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

Ответственные за контрольно – пропускной режим в Учреждении назначаются приказом заведующего.

3.2. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима для воспитанников, их родителей (законных представителей).

Посещение Учреждения воспитанниками осуществляется только в сопровождении взрослых с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

Вход в здание Учреждения по адресу Змеиногорский тракт 86 воспитанниками, родителями (законными представителями) осуществляется через центральный вход с помощью контроля доступа (электромагнитного ключа или уведомления по домофону).

Вход в здание Учреждения по адресу Змеиногорский тракт 104м/2 и 104м/3 воспитанниками, родителями (законными представителями) осуществляется через входные двери, ведущие непосредственно в группы.

Родители (законные представители) пропускаются в образовательное Учреждение по списку воспитанников, утвержденному руководителем.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником допускается в Учреждение с

разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители) не допускаются в Учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

3.3. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима для сотрудников Учреждения

Сотрудники Учреждения могут приходить и находиться в Учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни - только сотрудники, включенные в список лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники имеют доступ в Учреждение только по письменному распоряжению заведующего.

Вход в здания Учреждения осуществляется сотрудниками через центральный вход с помощью контроля доступа (электромагнитного ключа или уведомления по домофону).

Сотрудникам Учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью Учреждения, приглашать посторонних лиц (включая родственников), заниматься коммерческой деятельностью.

3.4. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима для посетителей Учреждения

Допуск посетителей в здания Учреждения осуществляется контролем доступа (домофон).

Посетитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, назвать цель посещения и объект посещения.

При наличии у посетителя ручной клади дежурный администратор предлагает показать содержимое.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям.

При необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Дежурный обязан сопроводить посетителя до пункта назначения.

Каждое посещение фиксируется в Журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится по окончанию предыдущего.

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.

3.5. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима для контролирующих организаций, проверяющих лиц.

Посетители вышестоящих и контролирующих организаций, проверяющие лица должны предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить руководителя о причине и цели проверки.

Группы лиц, посещающие Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д., пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей заверенными руководителем.

Посещения фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.6. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима для автотранспортных средств.

Въездные ворота Учреждения должны быть постоянно закрыты.

На территорию Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются по предъявленным служебным удостоверениям.

Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью Учреждения, определяется приказом руководителя.

Сотрудник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта

Парковка иного автотранспорта на территории Учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот строго запрещена. В случае нарушения данного пункта, администрация Учреждения вправе обратиться в правоохранительные органы с целью привлечения нарушителя к ответственности за создание опасной обстановки, угрожающей безопасности и здоровью воспитанников Учреждения.

3.7. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима для ремонтно - строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных подрядных организаций пропускаются в Учреждение в соответствии со списками, заверенными руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель Учреждения издает приказ о допуске рабочих и специалистов в Учреждение и их режиме работы.

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

3.8. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима в случае чрезвычайной ситуации.

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

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

4.1. Заведующий Учреждением 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и др.

4.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- 1) исправное состояние электро - магнитных замков входной двери, домофона, системы видеонаблюдения, «тревожной кнопки»;
- 2) рабочее состояние систем освещения;
- 3) свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 4) исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- 5) контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Ответственные за организацию контрольно – пропускного режима, дежурные администраторы обязаны:

- 1) осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения, въезда и въезда автотранспорта на территорию;
- 2) проводить обход территории с фиксированием в Журнале обход территории;
- 3) отслеживать состояние территории по видеонаблюдению, просматривая архивные файлы;
- 4) контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- 5) при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- 6) выявлять лица, пытающихся (в нарушение установленных правил) проникнуть на территорию Учреждения и совершить противоправные

действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества Учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторож обязан:

- 1) контролировать состояние территории с помощью видеонаблюдения;
- 2) проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- 3) при необходимости (в случае обнаружения 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.);
- 4) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию и в помещения Учреждения;
- 5) исключить доступ в Учреждение сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.5. Сотрудники обязаны:

- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения их 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 и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы всегда закрыты;
- при связи через домофон спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого сотрудника; фамилию, имя ребенка.

4.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- 1) приводить и забирать детей лично или по заявлению-доверенности;
- 2) входить в Учреждение и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- 3) для доступа в Учреждение связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- 4) при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

4.7. Посетители обязаны:

- 1) представляться, предъявляя документ удостоверяющий личность;
- 2) называть цель и объект визита;

- 3) после посещения Учреждения выходить через центральный вход;
- 4) не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и пр.

V. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

5.1. Сотрудники несут ответственность:

- 1) за невыполнение требований Положения;
- 2) нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 3) допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- 4) халатное отношение к имуществу Учреждения.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- 1) за невыполнение требований Положения;
- 2) нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- 3) допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- 4) халатное отношение к имуществу Учреждения;