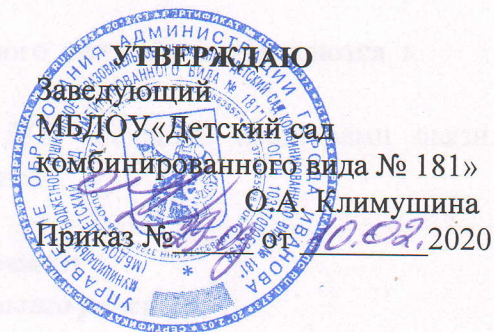


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 181» г. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 181»

Т.Ю. Смирнова
«15» 02 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 181»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №181» (далее - ДОУ) (далее - Положение) регулирует порядок обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)";

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа воспитанников, сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по АХР.

1.5. Персонал МБДОУ обязан содействовать работнику, отвечающему за обеспечение безопасности МБДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование.

1.7. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.8. Охрана МБДОУ ведется сторожами. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МБДОУ в

соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которое доводится под роспись до всех сотрудников МБДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций МБДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МБДОУ

территории, обеспечивающего безопасность МБДОУ, сохранность материальных

ценностей и документов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования

ими;

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность

служебных и помещений;

- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ оружие, боеприпасы,

взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные,

наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные

предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- 3
- выносить (вносить) из здания МБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
 - курить, пользоваться открытым огнем;
 - употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты МБДОУ являются средства связи,

охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по АХР, а также на сторожа при приеме-сдаче дежурства.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным

состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по АХР.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения МБДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в

журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение,

должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке:

- отключить (обесточить) электроприборы;
- проверить противопожарное состояние в помещении;
- закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь

помещения на

ключ;

- ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.3. В праздничные дни должностные лица МБДОУ проводят проверку всех помещений МБДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности.

2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

4

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Контрольно-пропускной режим

3.1. Контрольно-пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.2. Контрольно-пропускной режим в МБДОУ вводится в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательной организации.

3.3. Охрану МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 181» осуществляет: охранное предприятие ОВО при УВД по г. Иваново - круглосуточно (тревожная кнопка); сторожа ДОУ (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00)

3.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБДОУ возлагается:

- в дневное время с понедельника по пятницу на вахтера с 7.00 до 19.00, на дежурного администратора (по графику, утвержденному заведующим МБДОУ); на сторожа с 19.00 до 7.00.

- в выходные и праздничные дни на сторожа, согласно графику работы сторожей.

3.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, обучающихся и их родителей и (или) законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

3.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ возлагается на дежурного администратора и заведующего детским садом.

4. Организация контрольно-пропускного режима

4.1. Контрольно-пропускной режим для воспитанников МБДОУ:

4.1.1. МБДОУ осуществляет приём воспитанников с 7.00.

4.1.2. Вход воспитанников в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей и (или) законных представителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00, согласно спискам, утвержденным заведующим.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников МБДОУ

4.2.1. Сотрудники обязаны приходить на рабочее место за 10 минут до начала рабочей смены согласно штатному расписанию.

4.2.2. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.2.3. Остальные работники МБДОУ проходят в организацию без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2.4. Нахождение работников МБДОУ на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

4.3.1. Родители могут быть допущены в МБДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

4.3.2. Допуск родителей осуществляется через двери, оборудованные домофонами.

4.3.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией МБДОУ родители представляются через домофонную связь, называя фамилию имя отчество, фамилию и имя ребенка, название группы, которую посещает ребенок, цель и адресат визита; перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.3.4. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБДОУ

4.4.1. Лица, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие МБДОУ, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с

обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

4.4.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБДОУ, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Детского сада.

4.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. ответственный, за проведение массового мероприятия извещает дежурного администратора и сторожа о дате, месте проведения мероприятия. Дежурный администратор и ответственный педагог встречают посетителей и проводят до места организации мероприятия.

4.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, дежурный персонал действует по указанию заведующего или его заместителя.

4.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

4.5.1. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному

транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ. А также технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов питания. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.5.2. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.5.1.

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

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

4.6. Осмотр вещей посетителей.

4.6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер МБДОУ (дежурный администратор, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

4.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о контрольно-пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

5.2. На посту сторожа должны быть:

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- положение и инструкция о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад № 30».

- приказ о пропускном режиме;

- должностная инструкция.

5.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема -сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему МБДОУ;

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации;

- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации МБДОУ.

- производить обход территории образовательной организации не реже чем 3 раза в смену; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, родителей и (или) законных представителей, персонала образовательной организации, посетителей соблюдения настоящего Положения;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

5.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательной организации;

- допускать в здание МБДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

8

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6. Ответственность

6.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ и действует до утверждения нового.