

ПРИНЯТО
на общем собрании работников

"16 "января 2018г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом 17.01.2018 г. №11

заведующий МАДОУ №122

Р.Р. Адельметова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №122 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности" (ред. от 05.10.2015), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №122 (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.
- 1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.
- 1.4. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:
- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в Учреждение;
 - обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;

исключение несанкционированного въезда размещения автотранспорта на территории;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;

исключение похищения воспитанников материальных ценностей;

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, охранников ЧОП, (сторожей, вахтёров) - круглосуточно.

1.7. Контрольно - пропускной пункт (КПП) является рабочим местом работника охранного предприятия (вахтёра, сторожа), обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, пожарной сигнализацией, фонарем.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников Учреждения, родителей и прочих граждан, посещающих Учреждение.

2. Организация контрольно – пропускного режима

2.1 Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

Работников ищблока с 05.00 ч. в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим Учреждения и обслуживающей организацией.

Работников Учреждения с07.00-19.00 ч. в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим Учреждения.

Воспитанников и их родителей(законных представителей) с07.00-09.00 ч. и с 16.30 - 19.00 ч. при нахождении охранника ЧОП (вахтера, сторожа) возле центрального входа.

Посетителей с 16.00-18.00 ч. (по графику приема посетителей администрации Учреждения), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск для охранника ЧОП (вахтёра, сторожа), при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральную калитку западной стороны и калитку северной стороны, которые открываются магнитным ключом.

Вход в здание Учреждения осуществляется работниками через центральную входную группу с помощью магнитной карты или после переговоров по домофонной связи с охранником ЧОП (вахтёром, сторожем).

Вход в здание Учреждения осуществляется воспитанниками и родителями (законными представителями) через центральную входную группу (для групп № 3,4,7,8,9,10,11) и индивидуальную входную группу (для групп № 1,2,5,6).

Шлагбаум и ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются охранником ЧОП (вахтёром, сторожем) только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 ч. до 07.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на утверждение заведующему Учреждения для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП (вахтёром, сторожем).

2.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или охранник ЧОП (вахтёр, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или охраннику ЧОП (вахтёру, сторожу) посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор или охранник ЧОП (вахтёр, сторож), оценив обстановку, информирует заведующего Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1.Заведующий Учреждения обязан:

3.1.1.Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;

3.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;

3.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.3. Охранник ЧОП (вахтёр, сторож) обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего

Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего Учреждения или его заместителей.

3.3.6. Охранники ЧОП (вахтёры, сторожа) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта;

3.3.8. Выдачу ключей от группы родителям (законным представителям) воспитанников, осуществлять под роспись в Журнале приёма и передачи ключей.

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением или его заместителей о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

Ключ от группы можно передавать второму воспитателю, который остаётся на смене в этой группе;

Запрещено оставлять открытой группу при отсутствии в нём воспитателя.

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Прибывать на свои места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые и спальные комнаты, кабинеты на предмет безопасного состояния и отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников предметов и веществ. Обо всех подозрительных предметах сообщить охраннику ЧОП (вахтёру, сторожу) и администрации Учреждения.

3.5.2. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

3.5.4. По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита;

3.5.5. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3.5.6. Получать ключи от групп, кабинетов, служебных помещений в начале рабочего дня с обязательной записью в Журнале (дата, время, роспись);

3.5.7. Сдавать ключи от групп и кабинетов в конце рабочего дня с обязательной записью в Журнале (дата, время, роспись).

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям (законным представителям) вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором через запись в Журнале посетителей или листе ознакомления.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник ЧОП (вахтёр, сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

5.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим (п.1.6.) действует по указанию заведующего Учреждением.

5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника ответственного по безопасности или иного сотрудника.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным по безопасности - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник ЧОП (вахтёр, сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора по спискам утвержденным заведующим Учреждения.

9.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП (вахтёром, сторожем) (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией Учреждения или заместителей, в их отсутствие, охранником ЧОП (вахтёром, сторожем); допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий Учреждения или зам. зав. по АХЧ проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос(вывоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с зам. зав. по АХЧ с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зам. зав. по АХЧ и работником ЧОП (вахтёром, сторожем).

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим Учреждения.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным, в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение и сдать охраннику ЧОП (вахтёру, сторожу), сделать запись в Журнале передачи ключей.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. *В здании Учреждения запрещается:*

11.6.1. Проводить фото-, кино-, и видеосъёмки без разрешения заведующего Учреждения;

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

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

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима возлагается на ответственного по безопасности.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.

С Положением Об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ
Детский сад № 122 ознакомлены: