

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МАДОУ № 43
Протокол № 6 от 11.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Первичной профсоюзной
организацией МАДОУ № 43
Протокол № 19 от 14.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 43
_____/И.Н. Ляндрес/
Приказ № 25 от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного режима МАДОУ № 43

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке осуществления пропускного режима в МАДОУ № 43 (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом РФ от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения РФ и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов. Постановлением администрации города «Об утверждении положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении» от 14.12.2018 № 805.
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ № 43 в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении дошкольников, педагогов и младшего обслуживающего персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, дошкольников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАДОУ.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Пропускной режим в МАДОУ осуществляется:
охранником ЧОП: в рабочие дни с 7.00 до 19.00,
сторожами: в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе по адресу: 78 Добровольческой бригады, 9; заведующий хозяйством – по адресу: 78 Добровольческой бригады, 42.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Прием воспитанников, работников МАДОУ и посетителей.

2.1.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- сотрудников с 06.00 – 19.00
- дошкольников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 9.00 – 18.00

2.1.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- сотрудников - через рабочий вход с помощью домофонного ключа по предъявлению пропуска без записи в журнале регистрации посетителей;
 - дошкольников и родителей (законных представителей) – самостоятельно через рабочий вход с помощью домофонного ключа без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
 - посетителей - через рабочий вход после осуществления переговоров по домофону с работником МАДОУ (после ответов на перечень установленных вопросов), на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);
 - представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;
 - представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);
 - представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения;
 - при выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МАДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАДОУ. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей;
 - при организации в МАДОУ открытых мероприятий (методические мероприятия разного уровня, родительских собраний и др.) пропуск посетителей осуществляется по списку, утвержденному заведующим МАДОУ с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале посетителей.
- 2.1.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.4. Использование территории МАДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.
- 2.1.5. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или заместителей заведующей МАДОУ.
- 2.1.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

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 охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2. Осмотр вещей посетителей.

- 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

2.3. Пропуск автотранспорта.

- 2.3.1. Приказом заведующего МАДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 2.3.2. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.
- 2.3.3. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.
- 2.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МАДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.3.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

- 3.1. *Заведующий обязан:*
- ✓ издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
 - ✓ для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
 - ✓ определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
 - ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 3.2. *Заместитель заведующего по АХР обязан:*
- ✓ обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы;
 - ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
 - ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - ✓ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
 - ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
 - ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- 3.3. *Дежурный администратор (в случае отсутствия вахтера или охранника) обязан:*
- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта»;
 - ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
 - ✓ осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МАДОУ;
 - ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа, обязаны:

- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта»;
- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, не менее двух раз в течение рабочего времени, с целью выявления нарушений правил безопасности, осуществлять осмотр помещений и территории МАДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении дошкольников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- ✓ исключить доступ в МАДОУ сотрудникам, дошкольникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителей заведующей МАДОУ.
- ✓ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - ❖ фамилия, имя отчество того кто желает войти в МАДОУ,
 - ❖ в какую группу пришли (номер, название),
 - ❖ назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотят пройти,
 - ❖ назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого является посетитель, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.4. Сотрудники обязаны:

- ✓ к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- ✓ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- ✓ работники групп, столовой, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход сотрудников, родителей дошкольников и посетителей через данные входы;

3.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- ✓ осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- ✓ для доступа в детский сад родитель обязан пользоваться домофонным ключом;
- ✓ при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать сотруднику МАДОУ.

3.6. Посетители обязаны:

- ✓ связаться по домофону с сотрудником детского сада, ответить на его вопросы;
- ✓ при входе в МАДОУ предъявить документы, подтверждающие личность, озвучить цель посещения;
- ✓ после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- ✓ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- ✓ не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- ✓ после записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения или лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

4.1. Сотрудникам:

- ❖ нарушать настоящее положение;
- ❖ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ❖ оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- ❖ оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- ❖ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- ❖ оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- ❖ находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- ❖ нарушать настоящее Положение;
- ❖ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ❖ оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- ❖ впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- ❖ входить в детский сад через запасные входы;
- ❖ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

4.3. Посетителям:

- ❖ нарушать настоящее Положение

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Сотрудники МАДОУ 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 МАДОУ посторонних лиц;
- ❖ допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- ❖ халатное отношение к имуществу МАДОУ.

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

- ❖ невыполнение настоящего Положения;
- ❖ нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- ❖ нарушение условий Договора;
- ❖ халатное отношение к имуществу МАДОУ.

6. Обязанности охранника ЧОП

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной 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, условия и правила применения спецсредств (для сотрудников ЧОП), внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 ЧОП (для сотрудников ЧОП), дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении, на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение и на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования ОВО и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны (для сотрудников ЧОП) или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в образовательном учреждении оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.