

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 398

Морозова С.В.

«08» февраля 2023 г.

Приказ № 18 от 07.02.2023г.

Положение об организации контрольно-пропускного режима МАДОУ «Детский сад № 398»

Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006, "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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 и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ДОУ 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. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заместителя заведующего по ХР
- Сотрудников охраны с 06.30 ч. до 18.30 ч
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 до 06.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения. и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МАДОУ ведется сотрудниками охраны ЧОП и сторожами. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдение.

Инструкция по пропускному режиму в МАДОУ «Детский сад № 398 комбинированного вида»

1. Доступ в МАДОУ

1.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 6.30 ч
- посетителей с 8.00 ч.

1.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход и калитки, расположенные по периметру территории с помощью звонка и индивидуального чипа.

1.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам.заведующего по ХР МАДОУ.

1.4. Допуск в МАДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам. зав. по ХР с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00 ч.

1.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

1.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

1.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

1.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

1.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется сотрудником ЧОП, открывшим их.

1.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте для сторожей, 2 комплект у зам. заведующего по ХР .

1.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

1.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки и информацию о количестве посетителей охране.

1.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

1.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход и запасной выход кухонного блока с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения .

1.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении письменного разрешения заведующего.

2. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

2.Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4.В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению законного представителя ребенка об утери карты доступа, представитель ДОО обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5.Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

6.При этом законные представители ребенка самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних.

3.2. Допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, транспорту ООО УК «ПЖКХ»- вывоз ТКО с территории ДОО, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному средству, перевозящему продукты питания и кормления детей.

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

4.1.Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- определять порядок контроля и ответственности за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2.Заместитель заведующего по ХР обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить исправное состояние магнитного замка СКУД
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения
- 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 инструкции по пропускному режиму всех участников образовательного процесса

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за родителями детей (законных представителей), посетителей в здании и на территории детского сада
- осуществлять обход территории закрепленного участка в начале рабочего дня, перед прогулкой, в конце рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, 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 антитеррористической безопасности, 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, 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.)
- 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
- исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза ДОУ

4.5. Охранник обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»
- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- проводить до места назначения
- 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.)

4.6. Работники обязаны:

- работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МАДОУ 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, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

4.7. 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 вход и две калитки, открываемые электронным ключом. Групповые входы (группа № 1,6)
- 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, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника охраны
- 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.
- представляться если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящую инструкцию
- Нарушать инструкции по антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ
- Оставлять незакрытыми на замок 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
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящую инструкцию
- 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

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящую инструкцию

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящей инструкции
- 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

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

- Невыполнение настоящей инструкции
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ