

Гредникова Елена Анатольевна
подписано цифровой подписью

Дата: 2024.17.06
09:03:08+07/00/

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 5 от 17.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №12»
от 17.06.2024 г. № 72
Е.А. Гредникова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.02.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, Федеральным законом РФ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. От 25.07.2011 г.), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

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

- 1.4 Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:
- ✓ исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
 - ✓ обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
 - ✓ исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения, выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5 Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности.

1.6 Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в Учреждении возлагается в дневное время на дежурного администратора, в ночное время на сторожа. Контроль над осуществлением пропускного режима в Учреждении возлагается на заведующего хозяйством.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1 Режим работы Учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в Учреждении все входные двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня). Вход в Учреждение в этот период осуществляется через центральный вход (домофон).

2.2 Дети и родители проходят в Учреждение через центральный вход с 07.00 часов до 08.30 часов и с 17.00 часов до 19.00 часов. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении двух воспитателей или назначенных вместо них ответственных сотрудников. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего Учреждением.

2.3 При возникновении аварийной ситуации по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего), лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей». Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя, которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.4 В Учреждении могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение 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.

2.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение ответственный дежурный действует по указанию заведующего. Воспитатели обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Остальные сотрудники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.6 Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Учреждение в соответствии с планом работы данных мероприятий. Сторож принимает смену у дежурного администратора или у другого сторожа (в выходные дни) в 6.45 часов или 18.45 часов в зависимости от смены. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию Учреждения открывает завхоз или сторож только по согласованию с заведующим Учреждения.

2.7 Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.8 Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.7. настоящего Положения.

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

3.1 Заведующий Учреждением обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждении;
- обеспечить рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации (КТС)
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2 Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения самодельных взрывных устройств;
- осуществлять контроль действий дежурного администратора, сторожа по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- 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.

3.3 Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, 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 или заведующего хозяйством).

3.4 Работники Учреждения обязаны:

- закрывать двери на внутренний запор после 8.30. и открывать их в 17.00. С 8.30 до 17.00 производить прием посетителей через центральный вход;
- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, сопровождать до места назначения или перепоручать сопровождение другому сотруднику), спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты.

3.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в Учреждение через домофон связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником Учреждения отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и пр.

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

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

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

- ✓ за невыполнение требований Положения;
- ✓ нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- ✓ допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- ✓ халатное отношение к имуществу Учреждения.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

- ✓ Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.
- ✓ Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

- ✓ Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- ✓ На территории и в здании запрещаются любые торговые операции.
- ✓ Все работники, находящиеся на территории и в Учреждении при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения или дежурному администратору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- ✓ Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в «Журнале передачи смен»

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.