

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №40 г. Томска

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №40
Андриянова Н. Г
Приказ от 01.09.2022 №81-о

**Положение об организации контрольно - пропускного
режима МАДОУ № 40**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 26.12.2012г № 273 «Об образовании в РФ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду №40 г. Томска (далее – МАДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МАДОУ № 40 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. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заведующего.

1.6.. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- дежурных администраторов (по графику дежурств);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- вахтеров (в рабочие дни с 7.00-19.00)
- ответственного за безопасность

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию МАДОУ, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники МАДОУ, воспитанники МАДОУ, родители воспитанников (законные представители) или доверенные лица. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МАДОУ, по приказу заведующего.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Текст данного положения размещается на сайте МАДОУ для обеспечения принципа

открытости деятельности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- поварам, уборщикам служебных помещений, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворникам - с 05.30, остальным сотрудникам - с 06.30 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00, в приемные дни до 19.00

2.2. Вход на территорию МАДОУ сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), посетителями осуществляется через центральные калитки корпусов, по средствам индивидуальных ключей доступа и домофонной связи.

2.3. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через групповые входы, центральный вход;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственными лицами по домофонной связи.

2.4. Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Работники МАДОУ допускаются в здание с отметкой в «Журнале учета рабочего времени». Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6. Посторонние лица, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Журнале регистрации посетителей» по установленной форме.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи ДОУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.9. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в дошкольном учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя МАДОУ запрещается.

2.10. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор, ответственный или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, ответственный или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.11. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории МАДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.12. Автотранспорт на территорию МАДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.13. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МАДОУ, дежурный администратор, ответственный, сторож оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

3.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством (ответственный за безопасность) обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной домофонной двери электросистемы, домофона,
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный администратор, вахтер обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание МАДОУ, въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану.

3.4. Сторож обязан:

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

- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством);

- данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

3.5. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- воспитатели групп МАДОУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях воспитатель МАДОУ может отдать ребенка доверенному лицу. Если ребенка приводит или забирает доверенное лицо, то оно обязано предъявить воспитателю паспорт. Воспитатель проверяет данные, содержащиеся в паспорте, с данными, указанными в договоре. Доверенным лицом может быть любое физическое лицо не моложе 18 лет. Воспитатели групп учреждения отмечают в специальном журнале данные того, кто привел воспитанника или забирает его (ФИО родителя (законного представителя), ФИО, паспортные данные доверенного лица;

- работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ, дежурного администратора, ответственного за контрольно –пропускной режим, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром приводить детей до 8.00., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00 с отметкой в журнале;

- входить в МАДОУ и выходить из него только через групповые входы в случае непредвиденной ситуации через центральный вход;

- при входе на территорию в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному ключу доступа и звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ;

- закрывать за собой калитки на территорию и двери в здание;

- в случае любой непредвиденной ситуации обратиться к администрации учреждения, дежурным администраторам, ответственным, воспитателям и не покидать учреждение до выяснения всех обстоятельств. .

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником МАДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;

- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника МАДОУ;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.;

- при наличии ручной клади добровольно предъявить ее содержимое для осмотра

ответственному лицу.

3.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми 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 МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников, доверенным лицам запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитки на территории и двери в здание МАДОУ;
- пропускать подозрительных лиц;
- находиться на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя.

3.10. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее «Положение».

3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения

- ответственный за осуществление контрольно – пропускного режима автотранспорта назначается приказом руководителя;
- въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты;
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях
- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только около входных дверей пищеблока;
- сотрудники централизованных перевозок открывают и закрывают въездные ворота самостоятельно посредством набора кода;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательным учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;
- парковка автотранспорта на территории ДОУ, у периметров ограждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена;
- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел;
- данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» ответственным лицом;

- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта;

- действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

3.12. Для ремонтно – строительных организаций:

- при выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения . На основании заключенного договора, руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ, о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады;

- для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированные на территории РФ;

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей;

- должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить заведующего МАДОУ о причине и цели проверки;

- группы лиц, посещающие МАДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

3.14. В случае чрезвычайной ситуации

- в случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ;

- порядок оповещения, эвакуации сотрудников МАДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим и заместителем;

- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно пропускного режима

4.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

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

- невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;

- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

5. Копия данного положения находится у дежурного администратора, ответственных лиц, в каждой группе учреждения

5.1. Вневедомственная охрана, дежурный администратор, вахтер имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдение установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

5.2. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №40 Г. ТОМСКА,
Андрянова Наталья Геннадьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
02.12.2022 06:21 (MSK), Сертификат 7CE87E9A885B2598F4D1133CCA7DEB33