

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 4 от 23.03.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85
Т.Н.Пухова
Приказ
от 23.03.2022г. № 948



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
режима в МАДОУ – детский сад № 85

г. Екатеринбург

Положение об организации контрольно-пропускного режима В МАДОУ – детский сад № 85

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ – детский сад № 85 (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (организаций)»;
- с методическими рекомендациями антитеррористической комиссии в Свердловской области: «Порядок действий работников объектов, к антитеррористической защищенности которых установлены отдельные требования»; «Порядок действий в случае поступления анонимных сообщений об актах терроризма, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; «Порядок организации охранных мероприятий, обеспечения обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичности проверок (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 85 (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении участников образовательного процесса.

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

1.4. Организация и обеспечение контрольно-пропускного режима осуществляется сотрудниками охранного предприятия ББЛ «Объединение безопасности бизнеса и личности» круглосуточно.

1.5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части осуществляет контроль за организацией контрольно-пропускного режима.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей.

1.7. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета и утверждено заведующим ДОУ.

2. Основные задачи при осуществлении охраны и контрольно-пропускного режима.

2.1. Основными задачами при осуществлении охраны и контрольно-пропускного режима на территорию и в здание ДОУ являются:

- воспрепятствование неправомерному проникновению на территорию и в здание ДОУ;
- на выявление нарушений, установленных в ДОУ пропускного и внутрипропускного режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- пресечение попыток совершения террористических актов;

- выявления и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

2.2. Выявление потенциальных нарушителей, установленного пропускного и внутрипропускного режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

- неукоснительное соблюдение контрольно-пропускного режима;
- периодической проверки здания (сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов территории, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;
- принятия к нарушителям пропускного и внутрипропускного режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исключения бесконтрольного пребывания на территории ДООУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью;
- сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки на территории ДООУ неизвестными лицами, провокаций сотрудников, обеспечивающих охрану, на неправомерные действия, проникновение посторонних лиц в здание и на территорию ДООУ, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи ДООУ вещей и транспортных средств;
- контроля за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений;
- своевременного информирования правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими ДООУ, оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств.

2.3. Круглосуточные охранные мероприятия осуществляются с использованием систем видеонаблюдения и передачи тревожных сообщений.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам с 06-00ч. до 18-00ч.;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7-30ч. до 18-00ч.;
- посетителям с 7-30ч. до 18-00ч. при предъявлении документов, подтверждающих личность.

3.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитателями, младшими воспитателями, воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через групповые входы;
- посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

3.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание ДООУ при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- представители вышестоящих органов управления образованием;
- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию и «тревожную кнопку»;
- представители Екатеринбургэнергонадзора (по территориальности);

- должностные лица санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания, аварийных служб в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

3.5. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, подсобные помещения должны быть закрыты и открываться с разрешения заведующего ДОО, заместителя заведующего по АХЧ. Ключи находятся: один комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект в кабинете заместителя заведующего по АХЧ.

3.6. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО. Проведение работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

3.7. Посетители (посторонние лица) допускаются в ДОО на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и (или) помещениям ДОО в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Ответственным за ведение журнала посетителей является дежурный администратор, согласно утвержденному графику дежурства администрации ДОО.

3.8. Пропуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после записи в журнале регистрации автотранспорта. Стоянка личного автотранспорта сотрудников на территории ДОО осуществляется только с разрешения заведующего ДОО в специально выделенном месте. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО или лица, его замещающего, с обязательным указанием данных владельца автотранспорта, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения.

3.9. Обо всех случаях несанкционированного нахождения автотранспорта на территории или в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует об этом заведующего ДОО (лицо, его замещающего) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОО информирует территориальный орган внутренних дел.

3.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посетителей (посторонних лиц). Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.11. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя и печатью ББЛ «Объединение безопасности бизнеса и личности».

3.12. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов Службы 112, территориального подразделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по свердловской области, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, администрации ДОО, а также иных заинтересованных подразделений;
- должностная инструкция охранника;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и работников при совершении либо при угрозе совершения террористического акта;
- журналы обхода территории. Регистрации посетителей, автотранспорта, выдачи ключей и приема помещений под охрану, приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;

- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

3.13. Работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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 (территории), его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с территориальными подразделениями УФСБ, территориальным органом МВД России и подразделением вневедомственной охраны Росгвардии;
- правила внутреннего распорядка ДОУ, а также правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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

4.1. Заведующий ДОУ:

- организует разработку, и утверждение перечня мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на территорию и в здание ДОУ;
- организует охрану и обеспечивает ДОУ современными инженерно-техническими средствами и системами охраны, в том числе видеонаблюдения, оповещения и управления эвакуацией;
- организует и обеспечивает пропускной режим, контроль его функционирования, как для граждан, так и для автотранспортных средств, определяет порядок действий сил охраны при нарушении пропускного режима;
- периодически осуществляет проверки здания, территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов здания и территории ДОУ, систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, а также инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечивает бесперебойную и устойчивую связь.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обеспечивает:

- исправное состояние системы видеонаблюдения;
- исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать об этом сотруднику охраны и делать записи в Журнале контроля состояния объекта;

- контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сотрудник охранного предприятия ББЛ «Объединение безопасности бизнеса и личности» обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории ДООУ (уязвимых мест, участков, зданий, сооружений), о чем делать запись в журнале обхода территории;
- проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности согласно установленному графику обходов, но не менее 3 раз в день, делать записи в Журнале контроля (осмотров) состояния объекта;
- осуществлять пропускной режим в здание детского сада в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории детского сада и прилегающей местности;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- при необходимости (обнаружение 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- проводить осмотр (обход) уязвимых мест (участков), а также здания и сооружений, систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта в дневное время не менее 2 раз, а в ночное время не менее 3 раз, с фиксацией результатов обхода (осмотра) в специальном журнале.

4.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить в ДООУ и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход или групповые входы;

- для доступа в ДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- объяснить цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- 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 ДОУ.

4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники ДОУ несут ответственность за нарушение требований пропускного режима и привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- за нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- за допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц.

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

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за нарушение условий договора с ДОУ.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового.

6.2. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью

Г.Н. Пухова

листов
Заведующий
Г.Н. Пухова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 376304230083447847618637456882370283188412430378
Владелец: Пухова Татьяна Николаевна
Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025