

Утверждено
Заведующий МДОАУ д/с № 11
Ю. Н. Андросик
от 31.08.2021 приказ № 71/1 од



**Положение
об организации
контрольно-пропускного режима
муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
детского сада № 11 (МДОАУ д/с № 11)**

г. Зея

2021

Положение
об организации контрольно-пропускного режима
МДОАУ д/с № 11

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О противодействии терроризму", Закон 273-ФЗ от 01.09.2013 «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОАУ д/с № 11, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей); посетителей в дошкольное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте; въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОАУ д/с № 11.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОАУ д/с № 11, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, санитарных правил, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- сотрудников ООО ЧОО «Феликс» - круглосуточно;
- заведующего хозяйством МДОАУ д/с № 11 - с 08.00 до 16.00.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОАУ д/с № 11 назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения и прочих граждан, посещающих дошкольное учреждение.

1.8. Охрана МДОАУ д/с № 11 осуществляется работниками ООО ЧОО «Феликс». Дошкольное учреждение оснащено средствами связи: телефоном, тревожными кнопками, охранной сигнализацией, пожарной сигнализацией и системой видеонаблюдения. Имеется в наличии ручной металлодетектор.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МДОАУ д/с № 11 осуществляется:

- работников учреждения – с 6.00;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 7.30 до 8.30 (в особых случаях, предупредив воспитателей – позже) и с 16.30 до 18.00;
- прочих посетителей – с 8.00 до 16.00.

2.2. Вход в здание МДОАУ д/с № 11 осуществляется через пост охраны на центральном входе, с обязательным применением спецсредств (ручной металлодетектор). В утренние часы приема воспитанников, а также в вечернее время, когда родители (законные представители) приходят за детьми, осуществляется пропуск через свободно открытые двери главного входа. После обозначенного времени, допуск в учреждение производится только при предъявлении удостоверения личности.

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОАУ д/с № 11 в выходные и праздничные дни, осуществляется с устного или письменного разрешения заведующего или завхоза.

2.4. Допуск в МДОАУ д/с № 11 рабочих, для ремонтных работ внутри здания (сантехники, электрики и т.п.), осуществляется дежурным охранником с устного или письменного разрешения заведующего или завхоза.

2.5. Запасные выходы постоянно находятся в закрытом состоянии и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении ЧС;
- для проведения тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов, на период их использования, осуществляется должностными лицами, открывшими выходы.

2.7. Ключи от дошкольного учреждения находятся:

- 1 комплект - в установленном месте;
- второй комплект – у завхоза.

2.8. Посетители в МДОАУ д/с № 11 могут быть допущены в учреждение охранником после проведения процедуры досмотра, с обязательным применением спецсредств (ручной металлодетектор), термометрии, дезинфекции рук, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательной записью данных в «Журнале учета автотранспортных средств и посетителей» МДОАУ д/с №11. После процедуры оформления, дежурный охранник приглашает представителя администрации или воспитателя с группы, с помощью системы оповещения «Рокот», не допуская самостоятельного перемещения посетителя по учреждению.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели предоставляют письменную информацию о количестве ожидаемых посетителей дежурному охраннику (списки по группам).

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, конференциях, семинарах, смотрах и т.п.,

допускаются в учреждение по спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с соблюдением всех мер санитарной безопасности.

2.11. Воспитанники покидают учреждение только в сопровождении родителей

(законных представителей), близких родственников старше 18 лет (по заявлению родителей (законных представителей)).

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) проносятся в учреждение через главный вход, с предъявлением сопроводительных документов, после осмотра дежурным охранником и представителем администрации учреждения.

2.13. Материальные ценности из учреждения могут выноситься только заведующим, завхозом или лицом, имеющим письменное разрешение заведующего МДОАУ д/с № 11.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск на территорию без ограничения имеют автотранспортные средства экстренных служб (скорая медицинская помощь; пожарная охрана; управление ГО и ЧС; УМВД).

3.2. Автотранспорт аварийных служб (электросети; коммуникации водо- и теплоснабжения); вывоза мусора и автотранспорт, доставляющий продукты питания в учреждение (в соответствии с приказом заведующего МДОАУ д/с №11), допускаются охранником на территорию, после осмотра и проверки сопроводительных документов.

3.3. Допуск и парковка на территории МДОАУ д/с № 11 разрешается автотранспорту обслуживающих организаций и поставки продуктов питания, на основании заключенных договоров, с обязательной фиксацией в «Журнале учета автотранспортных средств и посетителей».

3.4. Осмотр и пропуск автотранспорта на территорию, осуществляет дежурный охранник. Проводит визуальный осмотр, проверяет документы и после выезда запирает ворота.

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР;
- вносить изменения в Положение об организации КПР;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением «Положения КПР», работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние входных и эвакуационных дверей;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и эвакуационным выходам;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей маршрутов эвакуации;
- исправность и целостность окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен и крыши учреждения;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением «Положения КПП», всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Воспитатель обязан:

- осуществлять контроль приема воспитанников в учреждение родителями (законными представителями);
- при необходимости (обнаружение опасного (взрывоопасного) предмета, проникновение подозрительных лиц и других возможных ЧС) выполнять действия, руководствуясь соответствующими инструкциями по «Пожарной безопасности», «Антитеррористической безопасности» и «Охране жизни и здоровья детей»;
- в необходимых случаях, с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам и вызвать группу задержания; включить систему АПС (ближайший датчик), для передачи сигнала в Пожарную инспекцию.

4.4. Дежурный охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, согласно графику обходов, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при выходе первой группы воспитанников на дневную прогулку, охранник должен выйти на территорию и осуществлять патрулирование до захода последней группы, с осмотром территории на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также следить, чтобы ворота и калитка всегда находились в закрытом состоянии;
- встречая посетителей входящих в здание, провести процедуру досмотра, термометрии, дезинфекции рук, проконтролировать наличие медицинской маски, попросить удостоверение личности, зарегистрировать посетителя в «Журнале учета посетителей и автотранспорта» МДОАУ д/с № 11;
- выяснить у посетителя, к кому он пришел (ФИО, место работы, была ли предварительная договоренность о визите) и пригласить необходимого сотрудника на вахту, с помощью системы оповещения «Рокот»;
- если посетитель пришел за ребенком, уточнить фамилию, имя, дату рождения ребенка, название группы, которую он посещает и пригласить воспитателя соответствующей группы на вахту, с помощью системы оповещения «Рокот»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных ЧС), выполнять действия, руководствуясь соответствующими инструкциями по «Пожарной безопасности», «Антитеррористической безопасности» и «Охране жизни и здоровья детей», изданных в МДОАУ д/с № 11;

- не допускать доступ на территорию и в дошкольное учреждение работников, воспитанников и других лиц, в выходные и праздничные дни, за исключением сотрудников, допущенных по производственной необходимости и имеющих письменное разрешение заведующего или завхоза.

4.5. Работники обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей на территории дошкольного учреждения: уточнять цель визита, к кому пришли; по возможности, проводить посетителей на вахту и передать дежурному охраннику, если такой возможности нет – позвонить по телефону и пригласить представителя администрации;

- если посетитель пришел лично к кому-то из сотрудников (дети, родственник и т.п.), данный сотрудник несет персональную ответственность за данного посетителя, на протяжении всего визита;

- сотрудники всех подразделений: группы, пищеблок, прачечной и медработник должны следить за основными и эвакуационными выходами (которые должны всегда находиться на запоре) и исключить проход воспитанников, родителей и других посетителей через эвакуационные выходы.

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать воспитанников лично, не поручать это малознакомым, неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из дошкольного учреждения только через центральный вход;

- бережно относиться к оборудованию, обеспечивающему безопасность воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения.

4.7. Посетители обязаны:

- представляться, отвечать на необходимые вопросы сотрудников дошкольного учреждения о цели своего визита;

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

- после завершения цели посещения, осуществлять выход только в направлении центрального входа.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее «Положение КПП»;

- нарушать инструкции по «Пожарной безопасности», «Гражданской обороны», «Охраны жизни и здоровья детей»;
- оставлять без присмотра воспитанников, на весь период нахождения их на территории дошкольного учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитку и ворота;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц, не имеющих удостоверение личности;
- оставлять без сопровождения посетителей дошкольного учреждения;
- находиться (без письменного разрешения руководителя) на территории и в здании дошкольного учреждения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее «Положение КПП»;
- оставлять без присмотра и сопровождения своих детей, до момента передачи их воспитателю;
- оставлять открытыми двери в дошкольное учреждение и в группу;
- проходить в дошкольное учреждение через эвакуационные выходы;
- принимать от незнакомых лиц и проносить в дошкольное учреждение различные коробки, пакеты и пр.;
- нарушать правила «Пожарной безопасности», «Антитеррористической защищенности учреждения»;

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее «Положение КПП»;
- принимать от незнакомых лиц и проносить в дошкольное учреждение различные коробки, пакеты и пр.;
- нарушать правила «Пожарной безопасности», «Антитеррористической защищенности учреждения»;
- оставлять открытыми двери в дошкольное учреждение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Сотрудники несут ответственность за:

- невыполнение пунктов настоящего «Положения КПП»;
- нарушение правил «Пожарной безопасности», «Антитеррористической защищенности учреждения», «Охраны жизни и здоровья детей»;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц в выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу и к оборудованию, обеспечивающему безопасность воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения;

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

- невыполнение пунктов настоящего «Положения КПП»;

- нарушение правил «Пожарной безопасности», «Антитеррористической защищенности учреждения».