

Согласовано:

Председатель ПК



Брызгалова Е.А.



«09» января 2018



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ г. Мурманска № 4

И.В. Алексахина

«09» января 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
В
МБДОУ г. Мурманска № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 11.12.2015 № 1010 Н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных учреждений», Уставом МБДОУ г. Мурманска № 4 (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МБДОУ, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

2) контрольно-пропускной режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

3) антитеррористическая защищенность – состояние защищенности здания, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на которых при определенных условиях может находиться более пятидесяти человек.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) дошкольников, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию охраняемого объекта и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.4. Обеспечение контрольно-пропускного режима осуществляется силами сотрудников учреждения в соответствии с законодательными нормами в данной сфере, должностными инструкциями, инструкциями о порядке действия в случае возникновения ЧС, памятками и другими утвержденными организацией документами. Сотрудники учреждения обеспечивают внутриобъектовый режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

1.5 В случае оказания охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также оказание охранных услуг в виде обеспечения контрольно-пропускного режима персонал и посетители общеобразовательного учреждения должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации, содержащей сведения об условиях внутриобъектового режима, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

1.6. Положение согласовывается и утверждается руководителем учреждения.

1.7. Контрольно-пропускной режим в учреждении осуществляется с учетом состояния системы безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны (КТС, АПС, видеонаблюдения и т.п.).

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

1.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному руководителем учреждения

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, родителей (законных представителей), постоянно или временно

работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.11. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.) под роспись в специальном журнале.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя, а в его отсутствие - с разрешения заместителя заведующей по АХР. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие дверей запасных выходов для вноса продуктов осуществляется с разрешения заведующего продуктовым складом. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Вход и выход осуществляется в установленное расписанием дня время. Родители и другие посетители пропускаются после звонка через домофон и сопровождаются к месту посещения.

2.4. Родители (законные представители) допускаются в учреждение после звонка через домофон и сообщения о цели своего визита.

2.5. В случае предварительной договоренности на посещение учреждения родители (законные представители) сопровождаются сотрудником учреждения, с кем была договоренность, до необходимого кабинета. При незапланированном визите передвижение родителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, работника МБДОУ. При проведении родительских собраний и других мероприятий, педагоги встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, работника МБДОУ.

2.7. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения проводится внешний осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении сотрудник немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного учреждения.

2.8. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители перемещаются по зданию и территории МБДОУ в сопровождении административного работника.

2.9. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по распоряжению руководителя.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Мурманской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения руководителя.

2.11. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники МБДОУ действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и руководителя учреждения.

При попытке воспитанника покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- остановить ребенка;
- вернуть его в группу для выяснения причины;
- поставить в известность администрацию, взять письменные пояснения с педагогов.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» для оповещения территориальных правоохранительных органов;
- оповестить администрацию образовательного учреждения;
- с прибытием наряда полиции довести до них информацию о причинах вызова и принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.13. После окончания работы организации, в нерабочее время, выходные и праздничные дни контроль за входом в учреждение осуществляется дежурным работником учреждения. Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается руководителем. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личности.

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в здание на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании распоряжения заместителя директора по АХР.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем.

3.4. Движение по территории разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии).

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано сопровождать его до необходимого места погрузки-выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается руководителем. Журнал хранится на рабочем месте в первом корпусе, в фойе.

Журнал допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Порядок и правила соблюдения контрольно-пропускного режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам с 07.00 час. до 19.00 час. в соответствии с режимом работы МБДОУ;

- работникам учреждения с 07.00 час. до 19.00 час;

Сторожа находятся в учреждении с 19.00 до 06.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный в помещении около пищеблока. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на стенде в кабинете заместителя заведующей по АХР. Перед сдачей ключей работник осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. В 19.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 21.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания до 7.00 и далее, не реже чем через два часа, на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

4.4. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдением внутриобъектового режима в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются руководителем и доводятся до ответственных лиц.

4.5. Назначенные дежурные администраторы осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства и в установленных местах. Присутствие дежурного администратора на входе в учреждения во время массового прибытия (убытия) воспитанников и при проведении массовых мероприятий является обязательным.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.7. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.8. Все сотрудники и воспитанники, находящиеся на территории, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, родители, посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного работника, действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями.

5. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.

5.2. Форма Книги утверждается руководителем.

Книга регистрации посетителей

Дата

№ п/п	ФИО, организация, наименование документа (без указания регистрационных данных)	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.3. Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.

5.4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения.

5.5. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

- осуществляется в виде проверки руководителем и его заместителем;

- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.