



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «ДС «Непоседы»

А.А. Гаранина

Приказ № 79 от 24.11.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ «Детский сад «Непоседы»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «Детский сад «Непоседы» (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

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. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения.

1.5. Положение о контрольно-пропускном режиме в Учреждении утверждается руководителем Учреждения по согласованию с органами местного самоуправления Учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса - Общее собрание трудового коллектива.

1.6. Контрольно - пропускной режим осуществляется:

- с понедельника по пятницу частным охранником, осуществляющим охранные функции в соответствии с действующим договором с ЧОП 7 ч .00 мин. до 19ч. 00 мин.;



- с понедельника по пятницу дежурным по зданию/вахтером - в соответствии с графиком рабочего времени;
- с понедельника по пятницу в ночное время сторожами - с 19 ч .00 мин. до 7 ч. 00 мин.;
- в выходные и праздничные дни сторожами - круглосуточно.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима.**

2.1. Прием работников Учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход работников Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.1.3. При выполнении в Учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) с фиксацией в журнале регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим.

2.1.5. После окончания времени, отведенного для входа, дежурный по зданию (сторож) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Допуск на территорию и в здание Учреждения по окончании рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или заместителя руководителя.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей габаритной ручной клади дежурный по зданию (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по зданию посетитель не допускается на объект Учреждения.

2.2.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим,



незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова, с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.2.4. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим независимо от графика работы (день/ночь) периодически осуществляет проверку (обход и осмотр) помещений образовательной организации, ее территории, уязвимых мест и участков со следующей периодичностью:

- внутренние – раз в 1,5 часа;
- внешние – раз в 4 часа.

### **3. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории Учреждения**

3.1. Допуск без ограничения на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

3.2. Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

3.3. Стоянка личного транспорта персонала на территории Учреждения запрещена.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения.

### **4. Обязанности сотрудников, участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

4.1. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для 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 Положения, работы ответственных лиц, дежурных по зданию и сторожей.

4.2. Заместитель руководителя по АХР Учреждения обязан:

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения, видеонаблюдения;
- доступ к аварийным и запасным выходам;



- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, калиток, ворот и т.д.;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Частный охранник обязан выполнять охранные функции, закрепленные его должностной инструкцией, согласованной утвержденной Учреждением и ЧОП.

4.4. Дежурный по зданию/вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, подозрительных или взрывоопасных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям)

- выявлять лиц, пытающихся нарушая установленные правила, проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки экстренного вызова подавать сигнал правоохранительным органам.

4.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, подозрительных или взрывоопасных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям);

- выявлять лиц, пытающихся нарушая установленные правила, проникнуть на территорию Учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки экстренного вызова подавать сигнал правоохранительным органам.

- исключить доступ на территорию Учреждения работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя или заместителя руководителя).

4.6. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним 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, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику);

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

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в здание Учреждения или выход из него через центральный или групповые входы;

- при входе в здание Учреждения проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

4.8. Посетители обязаны:

- при входе в здание Учреждения предъявлять ответственному за пропускной режим документ, удостоверяющий личность;

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

- после выполнения цели визита выходить через центральный вход;

- не вносить в здание Учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

## **5. Участникам образовательного процесса запрещается.**

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, утвержденные в Учреждении инструкции;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и др.);

- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации Учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

5.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

## **6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.**

6.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения, нарушений утвержденных инструкций;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям или применяет кнопку экстренного вызова.