

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол №3
от 22.01.2020г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБУ детского сада № 116 «Солнечный»
Ладыка Е.Г.
№48 от 22.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) МБУ детского сада №116 «Солнечный» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Тольятти.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в Учреждение, а так же 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 Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается локальными актами Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны.

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

- заместителя заведующего по АХР круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

работников с 06.00 – 19.15

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00

посетителей с 8.00 – 17.00 (в установленные дни и часы или по предварительной договоренности)

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками - через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законных представителей) воспитанников - через центральный вход;
- посетителями - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять по согласованию с заведующим Учреждением (или лицом, его замещающим).

2.4. Допуск в Учреждение рабочих сторонних организаций осуществляется по согласованию с заведующим Учреждением (или лицом, его замещающим).

2.5. В периоды повышенной готовности к чрезвычайным ситуациям и в период чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего (или лица, его замещающего) пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.6. Пропуск маломобильных граждан (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход маломобильных граждан обеспечивается с помощью представителя Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждением запрещается.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников в специальном журнале при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.9. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего Учреждением (или лица, его замещающего).

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны, дежурный администратор или сторож Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в здание Учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник, дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует заведующего Учреждением и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здания Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение.

3. Доступ транспортных средств на территорию МБУ

3.1. Пожарные автомобили с личным составом при следовании на пожар с включёнными проблесковыми маячками и подачей звукового сигнала пропускаются через въездные ворота беспрепятственно. При выезде указанные машины досмотру не подлежат.

3.2. Персонал скорой медицинской помощи на территорию Учреждения пропускается беспрепятственно.

3.3. Грузовой автомобильный транспорт обслуживающих организаций пропускается на территорию Учреждения при наличии у водителя оформленного путевого листа, груза-накладной

и в соответствии с имеющимся графиком завоза продуктов, продукции, а также вывоза мусора. Пропуск автомобильного транспорта вне графика осуществляется с разрешения заведующего Учреждением или его заместителя по АХР. Пропуск автомобильного транспорта других организаций производится по указанию заведующего Учреждением. О каждом допуске автомобильного транспорта на территорию Учреждения делается запись в журнале учёта автотранспорта.

3.4. Парковка личного транспорта на территории Учреждения запрещена. В порядке исключения право доступа работника на территорию Учреждения на личном автотранспорте, предоставляется заведующему Учреждением. Личный автотранспорт в этих случаях пропускается и ставится на временную парковку.

4. Доступ представителей органов власти и надзорных служб

4.1. Беспрепятственно, круглосуточно имеют право доступа на территорию Учреждения высшие должностные лица представительных и исполнительных органов власти Российской Федерации. Указанные лица посещают Учреждение в сопровождении представителей городских властей.

4.2. Пропуск в Учреждение представителей органов власти и надзорных служб осуществляется при предъявлении служебного удостоверения, при этом немедленно ставится в известность заведующий Учреждения или лицо его замещающее. Делается запись в специальном журнале.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из Учреждения осуществляется на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за обеспечение безопасности в Учреждении.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охраны должен вызвать дежурного администратора и действовать согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

5.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются при входе в Учреждение и регистрируются в специальном журнале. О любых незапланированных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. Прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

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

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР;
- вносить изменения в Положение, для улучшения работы КПР;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние тревожной кнопки;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию Учреждения (в случае отсутствия работника охраны);
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода здания и территории»;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками Учреждения и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- дежурство администраторов в Учреждении осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

6.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода здания и территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения.
- в необходимых случаях с помощью кнопки тревожной связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР Учреждения.

6.5. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники Учреждения должны проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный вход.

6.7. Посетители обязаны:

- осуществлять вход и выход только через центральный вход;
- предоставить документы, удостоверяющие личность, сотруднику охраны или дежурному администратору;
- после входа в здание обозначить сотруднику охраны или дежурному администратору цель посещения и следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью посетителя и целью визита.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасные входы;
- въезжать на территорию Учреждения на личном автотранспорте;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении в здании или на территории Учреждения;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей.

7.3. Посетителям запрещается:

- въезжать на территорию Учреждения на личном автотранспорте;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении в здании или на территории Учреждения;
- нарушать настоящее Положение.

8. Участники образовательного процесса несут ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.д.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной режим Учреждения, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.