

Принято:

На общем собрании трудового
коллектива от «09» июня 2020г.

Утверждено:

заведующим МДОУ «Детский
сад «Солнышко» п.Заволжский»
С.В. Шорохова/
Приказ № 37 от 10.06.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

*об организации контрольно-пропускного
режима в МДОУ «Детский сад «Солнышко»
п.Заволжский»*

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета

Степанян /К.А. Степанян/

«10» июня 2020г.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 31.05.2010 N 194-П "О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием населения, расположенных на территории Саратовской области", Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Заволжский» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 здание Учреждения.

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

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

- завхоза;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 05.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

Осмотр территории и здания МДОУ производится ежедневно с занесением записей в Журнал обхода территории ДОУ (Приложение 1)

1.6. В МДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Заволжский» для поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий) имеется:

- тревожная кнопка (круглосуточно);

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30. до 8.30.

3. Антитеррористическая защищенность МДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Заволжский» обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- б) на выявление нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);

4. Пропускной режим для работников

4.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждением запрещается.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

5.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию руководителя Учреждения или лица, его заменяющего.

7. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения.

Пропуск любого автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию ДООУ (Приложение № 3)

Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДООУ.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

8. Сторожа обязаны:

8.1. осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

8.2. 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.)

8.3. выявлять лиц, пытающихся в нарушении 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 средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в Учреждение:

* работникам с 17.00 до 07.30;

* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.00 до 7.00,

* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей.

Дежурный обязан:

1. Осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
3. Осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;
4. Категорически запрещается пропускать в Учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, лиц с оружием, взрывчатыми, отравляющими веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
5. Запрещается пропускать в Учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом руководителю Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске
6. Оперативно информировать руководителя Учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указанием