

Согласовано:

Директор

ООО ЧОП «Казачий Спас»

А.А.Андронов

«10» августа 2020г.



Утверждаю:

Заведующий

МАДОУ МО г.Краснодар

«Центр - детский сад № 127»

Е.В.Середа

«10» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Краснодар
«Центр развития ребёнка - детский сад № 127 «Мозаика»

1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 127» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала ДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада в здание учреждения. Контроль за порядком осуществления пропускного режима на территорию и в помещения детского сада возлагается на: охранника, сторожа

1.3. Граждане, принятые на работу в МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4 Охранник обязан иметь личную карточку, удостоверение частного охранника федерального образца, лицензию, медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости.

2. Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников, посетителей в здание ДОУ.

2.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 7-00 до 19-00 - охранником ЧОП;
- в рабочие дни с 19-00 до 07-00 утра охрану осуществляют сотрудники ДОУ (сторож), в выходные и праздничные дни – охрану осуществляют сотрудники ДОУ (сторож) круглосуточно.

2.1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории назначается приказом работник образовательного учреждения.

2.1.3 В здание и на территорию ДОУ пропускаются:

- сотрудники ДОУ для выполнения служебных обязанностей по электронному пропуску;
- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течение дня) по электронному пропуску или на основании документа, удостоверяющего личность, по утвержденным спискам воспитанников без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей»;
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи

« Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей;

- остальные посетители проходят в ДОУ на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.2. Прием воспитанников, работников дошкольного образовательного учреждения:

- Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в ДОУ осуществляется с 7-00 до 8-30;

- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности охранник, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями охраннику, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей»;

-Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории ДОУ без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.3. Прием посетителей в учреждение

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в « Журнале регистрации посетителей».

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.1. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа - вызывается дежурный администратор ДОУ, посетителю предлагается подождать и его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.2 Правила поведения посетителей

Посетители находясь в помещении детского сада **обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;

- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;

- при входе в ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику(сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника поста охраны в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

Посетителям детского сада запрещается:

-находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то сотрудника поста охраны, заведующего, дежурного администратора;

- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

- курить в здании и на территории ДОУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить на территорию детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые, взрыво-, огнеопасные и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества, токсичные вещества, яды, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники МАДОУ, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДОУ уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска автотранспорта.

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником ЧОП.
- Приказом руководителя ДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами.
- В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях ДОУ

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, список сотрудников подрядчика предоставляется в УВД (ксерокопии паспортов рабочих прилагаются);
- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации

- Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.
- По сигналу оповещения пожарной сигнализации все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.
- Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОУ.

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

Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видео наблюдения, ворот, калитки;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам должностным лицам ДОУ и надзорных органов;
- 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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

Сотрудник ЧОП обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАДОУ 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

после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита.

8. Сдача и прием служебных помещений

- По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

9. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в ДОУ

9.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- список сотрудников, утвержд

9.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала ДОУ персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью КЭВП подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, доложить руководителю ДОУ, ЧОП;
- производить обход территории каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- 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 (КЭВП, стационарного и/или мобильного телефона) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, проинформировать руководителя ДОУ, который в свою очередь информирует ОО ПВО.

Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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.)
- 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 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 ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по АХР МАДОУ

Работники обязаны:

- работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МАДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- технические 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;

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверять это лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход;
- при входе на территорию детского сада родители должны предъявить электронный пропуск или документ, удостоверяющий личность.

Посетители обязаны:

- зарегистрироваться в журнале;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- 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 (КЭВП, стационарного и/или мобильного телефона) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, проинформировать руководителя ДОУ, который в свою очередь информирует ОО ПВО.

Сторожа обязаны:

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

- 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.)

- 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 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 ДОУ:

- работникам с 19.00 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по АХР МАДОУ

Работники обязаны:

- работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МАДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- технические 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;

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверять это лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход;

- при входе на территорию детского сада родители должны предъявить электронный пропуск или документ, удостоверяющий личность.

Посетители обязаны:

- зарегистрироваться в журнале;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения

после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита.

8. Сдача и прием служебных помещений

- По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

9. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в ДОУ

9.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- список сотрудников, утвержденный заведующим

9.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников персонала ДОУ персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать и действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью КЭВП подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, доложить руководителю ДОУ, ЧОП;
- производить обход территории каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

9.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства ДОУ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные разговоры с посетителями или по телефону.

МАДОУ МО «Центр - детский сад № 127 «Мозаика»

Пропнуеровано и пронумеровано

5) листов

Заведующий

Е.В. Середа

