

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 52
г. Челябинска» 454091,
г. Челябинск, ул. Красная, д.44
8 (351) 265-11-11, ds52chel@yandex.ru

Утверждено:
Приказ № 51-01 от 27.05.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска»
_____ К.В. Запорожец

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52 г. Челябинска» (далее МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска») разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.; Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

1.2. Настоящее положение устанавливает организация и порядок осуществления доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска», а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения, несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска» с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников учреждения, а также сохранность имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники ОУ, воспитанники данного ОУ, родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие, охранные предприятия (организации). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ, осмотр ручной клади посредством металлоискателя)

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

1.7. Заведующий учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего или лицо, его замещающего.

1.8. Контрольно-пропускной режим осуществляется дежурным администратором.

1.9. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону). Сотрудники учреждения, представители охранного предприятия (организации) должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.10. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Режим работы МАДОУ: с 7-00 до 19-00 с понедельника по пятницу;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 16-00;

Приемный день заведующего определен понедельник с 14.00 – 17. 00 четверг с 09.00 – 12.00

2.2. Доступ в МАДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 19.00 через центральный вход

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

Посетителей - с 9.00 – 18.00

2.3. Вход в МАДОУ для посетителей:

Для посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, либо лица его замещающего (старшего воспитателя, заместителя заведующего по УВР). Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита, с предъявлением документа и фиксацией дежурным администратором в журнале регистрации посетителей.

Все остальные двери, калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на засовы или ключ. На ночное время входы запираются на засовы.

Ключи от детского сада находятся у заместителя заведующего по АХР.

2.4. Осмотр вещей посетителей

2.4.1. Родителям (законным представителям) воспитанников и другим посетителям запрещен внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также крупногабаритной ручной клади.

2.4.2. При подозрении на внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), дежурный администратор может использовать металлоискатель и предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетителю предлагается покинуть образовательное учреждение.

2.4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ, при необходимости вызывает наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии по каналу GSM.

2.5. Для родителей (законных представителей) и обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения

2.5.1. Контроль допуска родителей (законных представителей) и обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение осуществляется согласно списка, утвержденному заведующим учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Пропуск в здание учреждения осуществляется:

Вход родителей (законных представителей) с обучающимися (воспитанниками)

ул.Красная, д.44, – через центральный вход,

проспект Свердловский д.69, – через центральный вход

Вход посетителей через центральный вход в приемные часы.

2.5.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.5.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещен внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов,

наркотических и других опасных предметов и веществ), а также крупногабаритной ручной клади.

2.5.6. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.5.7. Посещение праздничных и иных подобных мероприятий осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным заведующим.

2.5.8. Запрещено оставлять ручную кладь на хранение у дежурного администратора.

2.6. Для сотрудников образовательного учреждения

2.6.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по распоряжению руководителя учреждения.

2.6.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать руководителя, а при его отсутствии дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.6.3. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери входов посредством домофонов, если посетитель не является родителем (законным представителем) обучающегося. Таких посетителей, посредством домофонной связи, направлять к администрации учреждения.

2.6.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой или иной неслужебной деятельностью в учреждении.

2.7. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.7.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.8. Для автотранспортных средств

2.8.1. Въездные ворота МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска» постоянно закрыты на замок или засов.

2.8.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается служебный автотранспорт (продуктовая база, согласно графику поставки продуктов), автотранспорт обслуживающих организаций, автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.8.3. Выгрузки продуктов разрешать только через дверь, ведущую в склад.

2.8.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.8.5. Дежурный администратор открывает и закрывает въездные ворота после въезда и выезда автотранспорта.

2.8.7. Парковка автотранспорта у входа в образовательное учреждение строго запрещена.

2.9. Для ремонтно-строительных организаций

2.9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного контракта и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает список рабочих допущенных в образовательное учреждение и режим работы ремонтно-строительной бригады.

2.9.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.10. В случае чрезвычайной ситуации

2.10.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.10.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения.

2.10.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

3. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации, контрольно-пропускного режима в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год;
- заключить договора на обслуживание средств тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности МАДОУ, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей, помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории МАДОУ.
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контроль с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.
- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

3.3. Старший воспитатель (заместитель заведующего по УВР) обязан: в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада. Требовать от педагогов соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании МАДОУ.

3.4. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство МАДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МАДОУ или указанием заведующего, его заместителей;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

- воспитатели групп (педагоги) МАДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МАДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего.

- работники 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)

- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы

- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ; в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти; назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время)

3.5. Обязанности кладовщика:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

3.6. Обязанности дворника:

- в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных беседок.

- поддержание состояния территории в соответствии с требованиями СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

3.7. Обязанности родителей (законных представителей)

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя МАДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- родители воспитанников МАДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;

- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДОО 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам ДОО запрещается:

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

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;

- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

6.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здании дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

8.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

8.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

8.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

8.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.