14 - 36

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
Д С № 21 «Звездочка»
_____Г.А. Крамчанинова
Приказ № 3 от «9» января 2018г

Положение
о пропускном и внутри объектовом режиме
в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутри объектового режима на объекте МАДОУ города Нижневартовска ДС№ 21 «Звездочка» (далее - МАДОУ).

1.2. Пропускной и внутри объектовый режимы на объекте МАДОУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ « Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава МАДОУ, Правил внутреннего распорядка МАДОУ и иных локальныхактов.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на: ответственного за антитеррористическую безопасность, дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00, вахтеров в рабочие дни с 07.00 до 19.00, сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00 и в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом заведующего.

2. Задачи пропускного и внутри объектового режима

Задачами пропускного и внутри объектового режима в МАДОУ являются:

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц на территорию и в здание МАДОУ.

2.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников МАДОУ.

2.3. Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МАДОУ.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Организация пропускного и внутри объектового режима на территории МАДОУ

3.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ в утреннее время осуществляется:

- родителей (законных представителей), посетителей с 07.00 до 09.00
- сотрудников с 06.40 до 19.00
- сотрудников пищеблока с 06.00 до 19.00

после данного временного периода запасная калитка закрывается на защитное средство (замок), кроме центральной калитки, которая закрывается на затвор и находится под постоянным видеонаблюдением вахтера (сторожа).

3.2. Доступ на территорию и в здание МАДОУ в вечернее время родителей (законных представителей), работников, посетителей осуществляется через центральную калитку, через запасную калитку с 15.00 до 19.00 часов, после данного временного периода все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением сторожа.

3.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в МАДОУ, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 07.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков и удостоверений личности.

4. Порядок прохода в здание МАДОУ

4.1. Пропускной режим в здание и помещения МАДОУ осуществляется посредством имеющейся системы контроля доступа и контролируется дежурным персоналом (вахтер, сторож) по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Сведения о лицах, посещающих учреждение заносятся в журнал учёта посетителей с регистрацией времени посещения.

4.2. Режим работы МАДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной.

4.3. Время ограничения доступа для родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей: понедельник – пятница с 08.00 до 15.00 часов.

4.4. Вход и выход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход, оборудованного техническими средствами контроля управления доступа, системой видеонаблюдения и постом вахты.

4.5. Вход (выход) сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется через центральную дверь с помощью приложения электронного чипа к табло – считывателю информации (установленный при входе в здание и при выходе из здания).

4.6. При отсутствии электронного чипа вход в здание МАДОУ при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ- паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтёру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер выясняет цель их прихода, сообщает дежурному администратуро о посетители.

4.7. Дежурный администратор сопровождает посетителя до места визита, контролирует чтобы после визите посетитель покинул здание образовательной организации.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. При отказе посетителя, предъявить содержимое ручной клади, дежурный администратор вправе нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС), вызывать сотрудников полиции.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ

На территории МАДОУ установлены следующие правила пропуска автотранспорта:

6.1. Запрещено парковать при въезде и на территории МАДОУ автотранспорт.

6.2. Ворота на территории МАДОУ должны быть постоянно закрыты на запирающие устройства (навесной замок).

6.3. Ключи от ворот хранятся на пропускном посту (вахте) в специальном ящике для ключей.

6.4. Въезд на территорию МАДОУ разрешается специализированному автотранспорту, согласно алгоритма действий работников МАДОУ.

6.5. Ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ открывать после проверки документов.

6.6. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком и заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.7. Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.8. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МАДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.

6.9. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях на территории МАДОУ.

6.10. Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

Алгоритм действий при пропуске транспорта на территорию ДОУ

1. Проверить удостоверение водителя.
2. Открыть ворота, пропустить автотранспорт, закрыть ворота.
3. Проводить до места назначения.
4. При выезде проводить до ворот, открыть ворота, закрыть ворота.
5. Внести запись в «Журнал регистрации автотранспорта»

7. Порядок допуска специализированного автотранспорта

Установить порядок допуска на территорию МАДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

7.1. Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МАДОУ.

7.2. Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.

7.3.Осуществить сопровождение выезда с территории МАДОУ специализированного автотранспорта.

8.Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

8.1. <u>ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ обязан:</u>

8.1.1.Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

8.1.2.Издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ на учебный год.

8.2. <u>Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, (заведующий хозяйством) обязан:</u>

8.2.1.Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
8.2.2.Обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду.
8.2.3.Обеспечить свободный доступ дежурного персонала к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.
8.2.4.Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на запирающее устройство (запор), а также исключить возможность несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
8.2.5.Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов движения.
8.2.6.Обеспечить контроль пропуска автотранспорта с продуктами питания, мусора, товара и спецтранспорта с фиксацией в журнале регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.
8.2.7.До начала учебного процесса, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
8.2.8.Ежедневно осуществлять контроль за работой дежурного персонала по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации.
8.2.9.Принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

8.3.<u>Дежурный администратор</u> обязан в период дежурства:

8.3.1. Ежедневно в период массового пребывания сотрудников и родителей (с 7.30 до 8.30 часов и с 17.00 до 18.30 часов) находится на пропускном посту, с целью контроля за осуществлением пропуска сотрудников, родителей, посетителей через систему контроля и управлением доступа (СКУД).
8.3.2.Осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ.
8.3.3.Оказывать помощь вахтерам в выявлении в выделении лиц, пытающихся проникнуть в здание МАДОУ без электронного чипа или документов, удостоверяющимся личность.
8.3.4.Ежедневно находиться на пропускном посту (вахте) в период приёма-сдачи дежурства вахтеров и сторожей.

8.3.5. Ежедневно через каждые два часа проводить обход территории и здания МАДОУ. Результаты осмотра фиксировать в соответствующем журнале.
8.3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно:
- привести в действие кнопку тревожной сигнализации;
- поставить в известность заведующего МАДОУ и сообщить в департамент образования согласно алгоритму;
- по телефону вызвать полицию (при этом необходимо четко назвать адрес учреждения, что произошло, а также сообщить свою фамилию и должность);
- провести немедленную эвакуацию воспитанников и работников, в случае получения сигнала о совершении или предполагаемом совершении преступления в здании МАДОУ;
- после полного осмотра здания, по разрешению работников УМВД, возобновить работников.

8.4.<u>Вахтеры МАДОУ</u> обязаны:

8.4.1. Осуществлять пропуск сотрудников, родителей (законных представителей) через центральный вход по чипам в рабочие дни с понедельника по пятницу.
8.4.2. С 09.00 до 15.00 часов время посещения здания МАДОУ ограничено родителям (законным представителям), посетителям.
8.4.3. Осуществлять пропуск посетителей в ограниченное время через центральный вход только после выяснения через домофон причины визита в детский сад, при этом, внутренняя дверь должна оставаться заблокированной.
8.4.4. Регистрировать посетителей в специальном журнале, указывая дату, документ удостоверяющий личность посетителя, цель прихода, время прихода и ухода.
8.4.5. Если посетитель не вызывает никаких подозрений пропускаем разблокировав внутреннюю дверь, пригласить дежурного администратора для сопровождения посетителя до места визита.
8.4.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), вызвать по телефону полицию и поставить в известность заведующего (дежурного администратора).
8.4.7. Осуществлять работу с оборудованием и программным обеспечением системы контроля доступа и системы видеонаблюдения осуществлять в соответствии с инструкциями «для дежурного персонала при работе с системой СКУД и видеосистемой»
8.4.8. В случае неисправности оборудования или программного обеспечения систем необходимо:
- незамедлительно сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе,
-зарегистрировать неисправность в журнале «учета отказов и неисправностей системы видеонаблюдения и СКУД»,
- по телефону пригласить представителей обслуживающей организации для устранения неисправностей.
8.4.9.Пропуск спецтранспорта на территорию осуществлять в соответствии с

графиком завоза продуктов и вывоза мусора, с регистрацией в специальном журнале.

8.5. <u>Сторожа МАДОУ</u> обязаны:

8.5.1. Осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

8.5.2. Осуществлять осмотр территории МАДОУ через систему видеонаблюдения.

8.5.3. Пропуск сотрудников и посторонних людей в здание МАДОУ в ночное время и в выходные и праздничные дни строго запрещен.

8.5.4. Ворота и калитки должны быть постоянно закрытыми.

8.5.5. Исключить доступ в МАДОУ:

- работникам с 19.00 до 06.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МАДОУ или заместителя заведующего по АХР.

8.5.6. При возникновении чрезвычайной ситуации незамедлительно информировать заведующего МАДОУ и дежурного администратора (по графику дежурств).

8.5.7. Действовать в соответствии с алгоритмом действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8.6. Дежурные администраторы, сторожа, вахтеры ОБЯЗАНЫ:

8.6.1. Предоставить беспрепятственный проход на территорию и в помещения МАДОУ№ 21 при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих обязанностей следующим лицам:

- сотрудники полиции (ст.13 ФЗ «О полиции»)
- сотрудники прокуроры (ст.22 п.1 ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») (прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения).

8.7.<u>Сотрудники МАДОУ</u> обязаны:

8.7.1. Проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей в помещении.

8.7.2.В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в дошкольном учреждении или указанием заведующего или дежурного администратора (согласно графика дежурств).

8.7.3. Сотрудники 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).

8.7.4. Сотрудники групп (воспитатели, помощники воспитателей), прачечной, пищеблока, медработники должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запирающее устройство (запор)) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные выходы.

8.9. <u>Родители (законные представители) воспитанников</u> обязаны:

8.9.1. Приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении (доверенности), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
8.9.2. Вход и выход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход оборудованного техническими средствами контроля управления доступа, системой видеонаблюдения и постом охраны (вахта) с помощью идентификатора личности (чипа). При отсутствии чипа необходимо предъявлять документ удостоверяющий личность.

8.10. <u>Посетители МАДОУ</u> обязаны:

8.10.1. Связаться по домофону (нажав на кнопку) с работниками пропускного поста (вахтой) МАДОУ, ответить на вопросы работника. При входе в образовательную организацию предъявлять документ удостоверяющий личность.
8.10.2. После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада.
8.10.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.
8.10.4. Не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям МАДОУ запрещается:

9.1. <u>Работникам запрещается:</u>

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и антитеррористической защищенности;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми на запирающее устройство (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 МАДОУ;
- находится на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

9.2. <u>Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:</u>

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в детский сад и групповые ячейки;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через эвакуационные входы.

9.3. <u>Посетителям запрещается:</u>

- нарушать настоящее Положение.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность:

10.1. <u>Работники МАДОУ несут ответственность за:</u>

- невыполнения настоящего положения;
- нарушение инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охране труда;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

10.2. <u>Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:</u>

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

11. Контроль за организацией контрольно-пропускного режима остается за заведующим МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка».