

Рассмотрено
общим собранием трудового коллектива
протокол от «16» июня 2020 г № 2

Рассмотрено
собранием родительского комитета
протокол от «14» сентября 2020 г №1

Утверждено
заведующий МАДОУ
«ЦРР – детский сад №14»
/О.В.Фролова/
от 01.09.2020г. №113/2



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №14» г.Благовещенска Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №14» г.Благовещенска Республики Башкортостан (далее – МАДОУ «ЦРР – детский сад №14») пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание образовательной организации, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.
- 1.4. Охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в образовательном учреждении непосредственно осуществляется организацией, специально учреждаемой для их выполнения и имеющей лицензию, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченной в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом и их должностными лицами (далее по тексту - Охранник).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима допуск в образовательную организацию воспитанников, родителей (законных представителей), персонала образовательной

организации и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательной организации.

2.2. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию руководителя образовательной организации и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

2.3. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

2.4. Если открытие запасного выхода поручено охраннику одинарного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

2.5. Расписание организационной образовательной деятельности (далее по тексту ООД) устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.6. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное режимом дня время на основании списков воспитанников, утвержденных руководителем образовательной организации, или на основании пропусков образца, установленного руководителем образовательной организации (или по электронной карте – пропуску).

В случае отсутствия воспитанника в списках, при отсутствии пропуска или электронной карты, воспитанники допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации (заместителя) или дежурного администратора.

В дошкольных образовательных организациях пропуск для сопровождения воспитанников на территорию образовательной организации не требуется.

Фамилии воспитанников вывешиваются на информационной доске в каждой групповой ячейке вместе с расписанием ООД.

Массовый допуск воспитанников в образовательную организацию осуществляется в установленное режимом дня время.

Воспитанники выпускаются из образовательной организации в установленное режимом дня время в сопровождении родителей (законных представителей).

В режимных моментах воспитанники выпускаются из образовательной организации по приказу руководителя образовательной организации в сопровождении педагогов и по согласованию с дежурным администратором.

В период проведения организационно образовательной деятельности воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в образовательную организацию и выпускаются из нее только с разрешения руководителя образовательной организации, представителя руководителя образовательной организации (педагога), на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, или Охранника.

Работники образовательной организации допускаются в здание Охранником при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, по спискам работников, заверенным печатью и подписью руководителя образовательной организации.

2.7. Руководитель образовательной организации обязан предоставить Охраннику документы и сведения, включающие:

- список должностных лиц, имеющих право прохода в помещение образовательной

организации;

- список должностных лиц, имеющих право утверждать (выдавать) разовые пропуска для посетителей образовательной организации;
- график работы персонала образовательной организации;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок и время вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора;
- копии правоустанавливающих документов на объекты охраны (заверенные подписью руководителя образовательной организации и печатью организации) и локальные нормативные акты образовательной организации, имеющие значение для разработки должностной инструкции Охранника в части, касающейся осуществления внутриобъектового и пропускного режимов.

2.8. Должностные лица образовательной организации обеспечиваются постоянными пропусками руководителем образовательной организации, иные граждане, имеющие право нахождения в образовательной организации, обеспечиваются администрацией образовательной организации разовыми пропусками, либо пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, подтверждающего личность гражданина.

2.9. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках воспитанников его ребенка.

Регистрация родителей воспитанников производится в Журнале регистрации посетителей при проходе в здание образовательной организации, при наличии четкого указания на порядок допуска и регистрацию пропускаемых в здание лиц в настоящем Положении, копия которого должна находиться на посту охраны и предъявляться посетителям, не желающим проходить регистрацию. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства), с мотивированной ссылкой на настоящее Положение о пропускном режиме, в образовательную организацию не допускаются.

2.10. Уведомление об основных правилах пропускного режима, ограничивающего права граждан, должно размещаться администрацией в месте, доступном для обозрения, при входе в образовательную организацию.

2.11. При проведении родительских собраний, спортивных, праздничных или других мероприятий, воспитатели групп передают Охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации (представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

Родители (законные представители) ожидают своих детей в приемной группы образовательной организации с разрешения представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.12. Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании образовательной организации, не должно превышать разумного предела.

2.13. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного

администратора.

2.14. Члены кружков, других групп для проведения мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным руководителем образовательной организации или при предъявлении пропуска (использования электронной карты) установленного образца.

2.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательной организации (представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором, с записью в Журнале регистрации посетителей на объект охраны.

2.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию руководитель образовательной организации, его заместители.

Сотрудники, либо рабочие, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательной организации или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества).

Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по административно-хозяйственной части и заверенной руководителем образовательной организации или представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.18. Разрешение на оформление пропуска сотрудникам образовательной организации осуществляется на основании списков, поданных руководителем образовательной организации или представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Пропуска и (или) электронные карты оформляются документоведом образовательной организации на основании поданных и заверенных списков.

2.19. При отсутствии в Положении о контрольно-пропускном режиме пунктов, выделяющих другие особенности осуществления пропускного режима (порядка и сроков хранения использованных пропусков, порядка замены постоянных пропусков при их утрате, возможных случаев отключения СКУД, вывешивание на видных местах табличек, разъясняющих правомерность требований охранников и т.д. эти вопросы выясняются Охранником устно у руководителя образовательной организации и в части, касающейся действий Охранников при осуществлении пропускного режима, заносятся в должностную инструкцию, подлежащую согласованию с руководителем образовательной организации.

2.20. Дополнительно к Положению о контрольно-пропускном режиме на пост охраны передаются:

- образцы пропусков всех видов и подписей уполномоченных лиц;
- список лиц, имеющих право вскрывать соответствующие помещения.

2.21. Отдельным документом, подлежащим ежедневному изучению и запоминанию его содержания Охранниками образовательных организаций, является фототаблица и список ответственных должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации, имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные учреждения.

Охранники обязаны безошибочно опознавать всех фигурантов фототаблицы в лицо и не чинить препятствий при входе в здание, поприветствовать их вежливым обращением и доложить об обстановке, четко представившись и назвав частную охранную организацию.

2.22. Список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательного учреждения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Журнал регистрации посетителей.

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Журнал регистрации автотранспорта

[illegible]