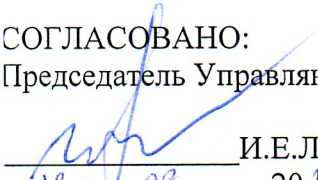


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 29

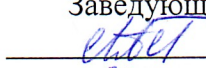
СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета


И.Е.Ловягина
« 28 » 08 2024 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 29

 Л.А.Переляева

« 02 » 09 2024 г.

Приказ № 147



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 29

Положение о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 29

1. Общие положения

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

Основными целями контрольно-пропускного режима являются:

- защита законных интересов обучающихся, поддержание устойчивого порядка в управлении организацией;
- сохранение собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечение санкционированного прохода сотрудников, учащихся и посетителей, ввоз (вывоз) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы организации;
- исключение незаконного прохода лиц на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения), бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств;
- пресечение посягательств на законные интересы организации, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств в выявлении и ослаблении источников угрозы его безопасности.

Руководитель ДОУ при осуществлении мероприятий контрольно-пропускного режима руководствуется:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)»;
- организационно-распорядительной документацией министерства образования Иркутской области (приказы, распоряжения, информационные письма);
- организационно-распорядительной документацией Управления образования администрации Ангарского городского округа (приказы, планы, информационные письма).

Руководитель ДОУ принимает меры к наличию и поддержанию в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:

- периметрального ограждения, запирающихся калиток, ворот;
- системы освещения территории;
- системы видеонаблюдения;
- автоматической пожарной сигнализации, первичных средств

пожаротушения, эвакуационных выходов;

- средств тревожной сигнализации («тревожных кнопок»);
- поста охраны для дежурного работника, расположенного с учетом максимального контроля входа (выхода) в образовательную организацию и прочих инженерно-технических средств и систем охраны, имеющихся в организации.

Руководитель ДООУ в целях контроля осуществления мероприятий контрольно-пропускного режима назначает своим приказом лиц, ответственных за соблюдение мер антитеррористической безопасности в организации.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 29 возлагается на:

- Заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- Вахтера с 07.00 до 18.00-19.00 (по графику);
- сторожей (по графику дежурств), в рабочие дни с 18.00 до 07.00;

Доступ в МАДОУ № 29 (в будни) осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00.
- посетителей с 8.00 – 17.00

Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на охрану. Охрану МАДОУ № 29 осуществляет:

- Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Иркутской области, ФГУП «Охрана» Росгвардии— круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДООУ (с 18.00 -7.00 в будни,)
- Вахтер ДООУ (с 7.00. до 18.00 будни).

Малая калитка Учреждения открывается с 7.00 до 8.30 и с 16.30 до 19.00.

Калитка рядом с хозяйственными воротами открыта с 7.00. до 19.00. Сотрудники, осуществляющие охрану МАДОУ № 29 должны знать установленные в учреждении (объекте) правила контрольно-пропускного режима, действующие документы по порядку пропуска на объект (с объекта) сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2. Организация контрольно-пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в

учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.2. Вход воспитанников в МАДОУ №29 осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Вход родителей (законных представителей или лиц их заменяющих), которые приводят или забирают воспитанников в ДОУ осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 9.00 и с 17.00 до 19.00. При наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора - электронной карты. При наличии домофона вход осуществляется посредством индивидуального ключа-чипа, при отсутствии такового, родитель (законный представитель) должен по домофону назвать фамилию, имя ребенка и номер группы, куда он идет. Далее, необходимо подождать, пока работник сверит названную фамилию и имя ребенка со списком воспитанников МАДОУ № 29, после чего дверь для посетителя будет открыта.

2.5. Вход в МАДОУ № 29 работников учреждения и иных лиц, осуществляющих образовательную деятельность в учреждении, осуществляется посредством индивидуального ключа-чипа, при отсутствии такового, работник должен по домофону назвать свою должность, фамилию, имя, отчество. Далее, необходимо подождать, пока работник сверит названные данные со списком работников МАДОУ № 29, после чего доступ в МАДОУ № 29 будет открыт.

2.6. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки. Запись о проведении проверки производится в специальном журнале типовой формы в соответствии с п. 8 ст. 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.7. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания с сопровождением посетителя сотрудником ДОУ до места посещения.

2.8. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с сопровождением посетителя сотрудником ДОУ до места посещения.

2.9.Родители (законные представители), иные посетители, посещающие администрацию ДООУ, бухгалтерию и т.п. осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.10.Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия, выдает талон на посещение.

2.11.После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении работника учреждения, уполномоченного распоряжением руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

2.12.Вход посетителей на групповые родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта ДООУ о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие и согласованному с руководителем ДООУ, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.13.При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, паспорта или иного документа, удостоверяющим личность.

2.14.При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании (на территории) учреждения (т.е. при не предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, или при отказе посетителя в предъявлении данного документа) лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения или дежурного администратора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра лицом, ответственным за пропускной режим, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право предложить добровольно предъявить содержимое объемных сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику посетитель не допускается в образовательное учреждение, посетителю предлагается подождать у входа – на улице. В случае если посетитель, не предъявивший добровольно к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Имущество (материальные ценности, объемные сумки, пакеты, коробки и т.п.) выносятся из здания только на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое возложена ответственность за безопасность.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе и работниками, посетители и работники могут быть подвергнуты (с их согласия) внешнему обследованию, сканированию с помощью ручного металлодетектора. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, вахтер, сторож, охранник (при наличии) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

2.15. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, периодически, не менее одного - двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок использования ручных металлодетекторов в здании ДОУ

3.1. Работа и использование ручных металлодетекторов в здании МАДОУ № 29 осуществляется в соответствии с п.25.д Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022 г.). «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

3.2. Ручной металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников МАДОУ № 29, а также граждан, посетителей МАДОУ № 29, и в целях недопущения проноса в здание ДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность для находящихся в здании ДОУ людей.

3.3. Лицо, ответственное за пропускной режим (вахтер, сторож, охранник (при наличии) при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора, обязано соблюдать требования действующего законодательства, а также требования настоящего Положения, утвержденного заведующим ДОУ.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима не должно допускать нарушения конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.

3.5. Лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима, обязано визуально определить подлежит ли входящий обследованию с использованием ручного металлодетектора или нет. Если посетитель на предложение ответственного лица откажется проходить через металлодетектор, то он может быть не допущен в образовательную организацию, а вот при подаче

2.9. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия, выдает талон на посещение.

2.11. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении работника учреждения, уполномоченного распоряжением руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

2.12. Вход посетителей на групповые родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта ДООУ о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие и согласованному с руководителем ДООУ, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.13. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, паспорта или иного документа, удостоверяющим личность.

2.14. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании (на территории) учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения или дежурного администратора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра лицом, ответственным за пропускной режим, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право предложить добровольно предъявить содержимое объемных сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику посетитель не допускается в образовательное учреждение, посетителю предлагается подождать у входа – на улице. В случае если посетитель, не предъявивший добровольно к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Имущество (материальные ценности, объемные сумки, пакеты, коробки и т.п.) выносятся из здания только на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое возложена ответственность за безопасность.

сигнала наличия запрещенных предметов может быть вызвана полиция, данный вопрос должен решить дежурный администратор.

Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением ручного металлоискателя на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов, а также исключения любых противоправных действий на территории ДОУ.

3.6. В случае отказа гражданина пройти сканирование металлодетектором, лицо, ответственное за пропускной режим, в целях обеспечения безопасности находящихся в здании людей, не допускает его в здание ДОУ.

3.7. Если гражданин при прохождении сканирования металлодетектором отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода, ведет себя неадекватно, отказываясь покинуть здание ДОУ, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего ДОУ (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям, либо применяет кнопку тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции Росгвардии.

4. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

4.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

4.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

4.5. Стоянка личного автотранспорта на территории и непосредственно перед воротами учреждения запрещается.

4.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб или по согласованию с заведующим ДОУ (или лицом его замещающим).

4.7. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 положения.

5. Организация контрольно-пропускного режима граждан на территорию учреждения.

5.1. Использование территории МАДОУ детский сад комбинированного вида № 29 допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

5.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить (провозить) и применять на территории и в здании МАДОУ № 29 токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений;

- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные - устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать и привязывать к деревьям на территории ДОУ животных;
- оставлять на хранение на территории ДОУ детский транспорт (коляски, санки, велосипеды, самокаты и т.п.).

- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

- нарушать требования пожарной безопасности;

- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

- находиться после 19:00 на территории и в здании ДОУ.

5.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных и планом воспитательно-образовательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

5.4. Учреждение разрешает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения и режимом работы ДОУ.

5.5. При несоблюдении контрольно-пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 положения.