

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Лицей № 4»

141090, Московская обл., г.о. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Комитетская, д. 31,
E-mail: licey_4@mail.ru тел.: (495) 519-08-46, (495) 519-06-02 сайт: www.licej4.edu.korolev.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 1 от 30.08.2023
Председатель СР / бюджетно СВ

ПРИНЯТО

Протокол № 2 от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 2 от 31.08.2023
Директор МБОУ «Лицей №4»



/Е.В. Шматова/

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима

Введено в действие с «01» сентября 2023 г.

г.о. Королёв

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в дошкольном отделении *Муниципального бюджетного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области №Лицей №4»* (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Круглосуточный пропускной режим в учреждение осуществляется сотрудником ООО ЧОО «Криптон» - один круглосуточный пост, без оружия, из расчета 1 (один) охранник в каждой смене согласно графику, составляемого на месяц.

(Общество с ограниченной ответственностью Частная охранная организация «Криптон» сокращенное наименование ООО ЧОО «Криптон», Генеральный директор – Назаров Аркадий Михайлович, Лицензия на осуществление частной охранной деятельностью №8444 от 21.10.2010, действие лицензии продлено до 21.10.2025г, Контракт № охр.-2023/Л4-ММГ5 от 09.12.2022г. на оказание охранных услуг в МБОУ «Лицей № 4»)

1.4. Пропускной режим в учреждении в рабочие дни осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «Криптон» и дежурным администратором. На каждые сутки из административного состава назначается дежурный администратор для решения текущих вопросов жизнедеятельности учреждения, взаимодействия с сотрудниками охраны и обслуживающими организациями. Начало дежурства - 08.00.

1.5. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности:

- въездные ворота для автотранспорта должны быть постоянно закрыты на замок. При необходимости ворота открываются сотрудником охраны, имеющим у него ключами. На период выгрузки продуктов или имущества из автомашины ворота закрываются на замок.

- входную калитку держать открытой в периоды:

с 06.45. до 09.00. – период прибытия сотрудников на работу и приема воспитанников.

с 16.00. до 18.45. - период вечерней прогулки воспитанников и их передача родителям

В периоды, когда калитка открыта, сотрудник охраны осуществляет личный контроль за входящими, находясь у калитки или с помощью системы видеонаблюдения.

В остальное время дня калитка должна быть закрыта. В случае прибытия родителей, других посетителей в этот период, калитка открывается сотрудником охраны по звонку посетителя по видеодомофону, установленного на калитке, либо по телефону, а пропуск посетителей осуществляется после уточнения сотрудником цели посещения дошкольного учреждения и фамилии сотрудника, к которому прибыл посетитель. Ночное время калитка должна быть закрыта на замок.

Запасные выходы из здания в рабочее время должны быть постоянно закрыты на легко открываемые запоры, во вне рабочее время (в вечернее, ночное время, в нерабочие дни) – должны быть закрыты на замок. Ключи от них находятся на посту охраны. Входы в

подвальные помещения учреждения держать постоянно закрытыми и опечатывать в конце рабочего дня.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности ежедневно осуществлять осмотр состояния сооружений (игровые веранды, малые игровые формы), исправность ограждения, территорию, а также дверей запасных выходов здания, входы в подвальные помещения.

Осмотр производить:

- дежурным администратором;
- сотрудником охраны в соответствии с графиком обходов.

При осмотре проверять целостность дверей, окон, наличие печатей, возможных следов несанкционированного проникновения в здание (открытые окна, двери, разбитые стекла и т. д.), обращать внимание на наличие посторонних предметов на территории и в здании, на не выключенное освещение, на возможные подтекания (прорывы) труб водоснабжения, системы отопления, канализации, а также на признаки задымления.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 06.30 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.45 до 18.45;
- посетителям с 09.00 до 18.00.

2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и помещениям учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.10.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.10.3. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.5. 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по хозяйственной части обязан:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Сотрудники охраны обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя);

-осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.6. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в учреждение связываться сотрудником охраны через домофон (телефон) и отвечать на необходимые вопросы (фамилия, имя, отчество, номер группы фамилию, имя отчество воспитателя, фамилию, имя ребенка);
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.8. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- для доступа в учреждение связываться сотрудником охраны через домофон (телефон) и отвечать на необходимые вопросы (фамилия, имя, отчество, цель визита и т.д.);

3.9. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.