

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»
группы общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в группах общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ, Постановлением Правительства РФ №272 от 25.03.2015 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий), Приказом Департамента образования и молодёжной политики ХМАО-Югры от 22.11.2012г. №1325 «Об укреплении антитеррористической и противопожарной защиты образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в группах общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников в здание Учреждения. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками ДОО, сотрудниками, осуществляющими охрану, а также для всех лиц, посещающих ДОО по служебной либо иной необходимости.

1.5. Граждане, принятые на работу в Учреждение должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле 1 этажа здания Учреждения.

1.7. Учреждением заключается договор на оказание услуг по физической охране объекта с организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Охрана помещений Учреждения осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия ЧОО ООО «Ратник».

1.8. Пост охраны располагается в фойе центрального входа в здание, оборудован кнопкой экстренного вызова полиции (кнопкой тревожной сигнализации, радио-брелоком) с выводом на пост филиала ФГКУ УВО УМВД России по г.Югорску, монитором системы видеонаблюдения, телефоном с автоматическим определителем номера, пультом автоматической пожарной сигнализации, автоматизированной системой контроля и управления

доступом (далее СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из Учреждения с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2. Порядок выдачи, замены и восстановления электронного чипа или карточки

2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

2.1.1. Электронный чип или карточка выдается для вновь прибывших воспитанников после подписания приказа о зачислении ребенка в Учреждение (1 чип или карточка на семью), для вновь прибывших сотрудников после подписания приказа о принятии на работу.

2.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

2.1.3. Выдача электронных чипов для родителей осуществляется воспитателем, карточек для работников учреждения – старшим воспитателем.

2.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки)

2.2.1. Замене подлежат следующие чипы или карточки:

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа или карточки (сильный износ поверхности);

- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

2.2.2. Воспитатель или работник должны подать Заявку на замену чипа (карточки).

2.2.3. Старые чипы (карточки) блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

2.3. Порядок восстановления пропуска

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие чипы (карточки):

- утерянные

- вышедшие из строя

2.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа (карточки) к считывателю родитель должен поставить в известность охранника и воспитателя.

2.3.3. При утере чипа (карточки) работник и родитель приобретают за свой счет по адресу: ул. Спортивная, д.29, офис 302.

2.4. Порядок блокировки чипа (карточки)

2.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится при:

- отчисления воспитанника из Учреждения;

- увольнении сотрудника.

2.5. Порядок возврата чипа (карточки) выбывшими воспитанниками и сотрудниками Учреждения.

2.5.1. Родитель (законный представитель) выбывшего из учреждения воспитанника должен сдать чип (карточку), выданную Учреждением воспитателю.

2.5.2. Уволившийся сотрудник должен сдать чип специалисту отдела кадров при увольнении. Специалист отдела кадров, при увольнении работников, должен принять чип (карточку).

3. Порядок прохождения через основной вход и КПП по электронным пропускам

3.1. Пропускной режим в Учреждение осуществляется в рабочее время с 07.00 до 19.00 дежурным сотрудником охранного предприятия ЧОО ООО «Ратник».

Для того чтобы пройти через основной вход и КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в калитках и на центральном входе здания.

3.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП (открывшуюся дверь).

3.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

3.4.1. Родитель/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

3.4.2. Охранник осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и воспитанников.

В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с заместителем директора по дошкольному образованию или лицу его заменяющего, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение.

3.5. Групповой выход воспитанников за пределы территории учреждения.

3.5.1. Выход воспитанников из здания на прогулку, на экскурсии за пределы территории осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3.5.2. С целью сохранности пропусков допускается выход из здания и вход в здание на прогулки и экскурсии без предъявления электронного пропуска при помощи чипа педагога, ответственного по приказу за жизнь и здоровье детей.

3.6. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) для сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей запрещен, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

4. Организация пропускного режима

4.1. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения.

4.1.1. Вход (выход) сотрудников в Учреждение осуществляется через центральный вход с использованием электронных чипов (карточек).

Работники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы. Вход (выход) сотрудников осуществляется после регистрации в «Журнале учёта рабочего времени» (приложение 1).

4.1.2. Ввоз (вынос) грузов и других материальных ценностей, ввоз или вывоз имущества Учреждения, осуществляется с разрешения администрации Учреждения.

4.1.3. После окончания времени, отведенного для входа сотрудников, родителей и воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, охранник обязан проверить все входные калитки, входы, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.1.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня до 07.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается. Заместитель директора по ДО, старший воспитатель, кладовщик могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.1.5. Не менее одного раза в месяц лично заместитель директора по дошкольному образованию или заместитель директора по административно-хозяйственной работе проводят проверку выполнения требований пропускного режима с составлением акта проверки.

4.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей).

4.2.1. Вход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется с 07.00 до 19.00 через центральный вход с использованием электронных чипов (карточек) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Вход (выход) воспитанников Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) не допускается.

4.2.2. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) электронных чипов (карточек), он должен нажать кнопку видеодомофона, установленного на калитках основного входа и обратиться к работнику охраны. Вход в Учреждение проводится на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей» (паспортные данные, время прибытия/время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

4.3. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.3.1. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются в Учреждение по предъявлению служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и Дошкольных групп.

4.3.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Дошкольных групп, охранник действует по указанию директора школы, заместителя директора по дошкольному образованию или ответственного за СКУД.

4.4. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- производить на территории Учреждения торговлю, выгул животных, распитие спиртных напитков и т.п.

5. Порядок посещения Учреждения сторонними лицами

Проведение массовых и общественных мероприятий.

5.1. Допуск посетителя на территорию Учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику.

5.2. Охранник вносит запись в «Журнал учета посещений» и пропускает посетителя.

5.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

5.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

5.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

5.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

5.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (воспитатель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

5.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

5.5. При проведении массовых мероприятий (например, городские методические мероприятия и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

5.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

5.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Учреждения (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

5.5.3. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления УМВД, служба электросетей при вызове их администрацией Учреждения.

6.2. Сотрудник поста охраны обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

Приказом директора утверждается список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

6.3. Стоянка транспорта обслуживающей организации на территории Учреждения осуществляется с разрешения администрации Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания выполнения работ и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещена.

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

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

7.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией Учреждения;

7.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по дошкольному образованию или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со специалистом по охране труда, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники Учреждения, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию Учреждения.

9.4. Задача охранника:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в учреждение.

10. Сдача и прием служебных помещений

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

10.2. По окончании осмотра сотрудник Учреждения должен помещение закрыть на ключ и сдать сотруднику поста охраны с записью в «Журнале сдачи/выдачи ключей».

11. Внутриобъектовый режим

11.1. Ежедневно сотрудник охраны и (или) сторож в Учреждении проводится осмотр территории и здания Учреждения каждые 3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается администрации Учреждения.

11.2. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений:

- ключи от всех помещений Учреждения находятся на вахте, запасные комплекты – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

- ключи от помещений выдаются сотрудником охраны только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заместителя директора по дошкольному образованию, заместителя директора по административно-хозяйственной работе. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в «Журнале сдачи/выдачи ключей» с указанием кому, когда выданы (сданы) ключи.

12. Обязанности сотрудников Учреждения по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режима

9.1. Сотрудники Учреждения обязаны: знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной и антитеррористической безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

9.2. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении администрации Учреждения и сотруднику охраны.

9.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание групповых комнат и кабинетов; о потере ключей немедленно сообщать администрации Учреждения.

9.4. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, входные двери.

9.5. Выполнять требования сотрудника охраны (сторожа) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения - сотрудник охраны (сторож) имеет право докладывать администрации Учреждения о выявленном нарушении, вызывать наряд полиции.

13. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в Учреждении

13.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила пропуска автотранспорта.

13.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, автоматизированной системой контроля и управления доступом, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору;

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала Учреждения, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в

рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

- в случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Учреждения посторонними лицами охранник (сторож) незамедлительно вводит в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

13.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

13.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или администрации Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

14. Права и обязанности сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения

14.1. Сотрудник и родитель (законный представитель) имеет право:

14.1.1. Проходить через КПП в часы работы с 7.00 до 19.00, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Учреждения;

14.2. Сотрудник и родитель (законный представитель) обязаны:

14.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Учреждения;

14.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

14.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

14.3. Сотруднику и родитель (законный представитель) воспитанника запрещается:

14.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

14.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

14.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить воспитателю и охраннику).

14.4. Санкции к нарушителям:

14.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

14.4.2. При утере или поломке пропуска работник и родитель (законный представитель) приобретают за свой счет по адресу: ул. Спортивная, д.29, офис 302.

15. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

15.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход родителей и сотрудников производится через работающую систему. Кладовщик (завхоз) или охранник обязан незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

15.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан:

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации;
- осуществлять выборочный контроль входящих.