

Принято:

На общем трудовом
собрании коллектива

21.09. 20 15 г.



Составлено:

Заведующим

МБ ДОУ «Детский сад № 10»

С. Владимиро - Петровка

Т.В. Колесникова

21.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

МБ ДОУ «Детский сад № 10» с. Владимиро - Петровка

Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБ ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБ ДОУ «Детский сад № 10».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МБ ДОУ «Детский сад № 10» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза Rogoznikovu O.S.
- дежурных сотрудников (по графику дежурств) с 08.00 до 18.20;

- дежурных сотрудников (по графику дежурств) с 08.00 до 18.20;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 20.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБ ДООУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДООУ «Детский сад № 10» осуществляет:

- сторожа МБ ДООУ (с 20.00-06.00 в будни, в выходные и праздничные дни).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДООУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.20
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.00 – 18.20
- посетителей с 8.00 – 18.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МБ ДООУ «Детский сад № 10» считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный звонком.

Пропуск в МБ ДООУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов);

2.3. Допуск на территорию и в здание МДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДООУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующей МДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе — вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа — на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ

«Детский сад № 10»

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке в специальном ящике;
- После сообщения водителем о прибытии к территории МОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОУ;
- Ворота для въезда автомашины на территорию МДОУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХЧ;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- * Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МДОУ;
- * Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- * Осуществить сопровождение выезда с территории МДОУ специализированного автотранспорта;

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Заведующая обязана:

- * издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР

- * для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение
- * определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП
- * осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующей по АХР обязан:

- * обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы;
- * обеспечить рабочее состояние системы освещения
- * обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- * обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- * обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- * осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный сотрудник обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

- исключить доступ в ДООУ:

- * работникам с 18.30 до 6.30;

- * воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 8.00,

- * в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по АХР МДООУ.

5.4. Работники обязаны:

- * работники МДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.

- * работники МДООУ 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).

- * работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

- * работники МДООУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка

представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- * приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- * осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном;
- * для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы.
- * при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

- * связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника.
- * после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- ☐ ☐ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- * не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- * представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- * Нарушать настоящее положение
- * Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- * Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ
- * Оставлять незакрытыми на 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 детского сада.
- * Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- * Нарушать настоящее Положение.
- * Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- * Двигаться по территории детского сада в зимний период , отпуская ребёнка одного до ворот.
- * Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- * Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
- * Входить в детский сад через запасные входы.
- * Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- * Нарушать настоящее Положение

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

- * Невыполнение настоящего Положения
- * Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.
- * Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- * Допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц
- * Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- * Халатное отношение к имуществу МДОУ

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- * Невыполнение настоящего Положения
- * Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ
- * Нарушение условий Договора
- * Халатное отношение к имуществу МДОУ

8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

8.1. Рогозникову О.С., заместителя заведующего по АХЧ, назначить ответственной:

- * за обеспечение пропускного режима;
- * за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.
- * за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.