

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида №38»
протокол
от 28.08. 2017 № 5

Утверждено
приказом Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №38»
от 29.08.2017г. № 69



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38»

Новомосковск, 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2016 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 006.03.2006 №35 «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 «О безопасности», Федеральным законом от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями, изложенными в нормативных документах Тульской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала

Контрольно- пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ОО 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 гражданско й обороны.

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

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);

Обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- ответственное лицо (в рабочие дни с 08.00 до 18.00);
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 18.00 до 06.30; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.7. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ОО.

1.8. Участниками пропускного режима являются работники ОО, воспитанники ОО, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ОО, по приказу заведующего.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Текст данного положения размещается на сайте ОО для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- поварам, дворнику - с 6.00 до 18.00
- остальным работникам с 06.30 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
- посетителям с 08.00 до 17.00

2.2. Вход в здание ОО осуществляется:

- работниками - через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через отдельные входы в групповые ячейки, посредством звонка;
- посетителями - через центральный вход посредством звонка, после выяснения причины посещения с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение - на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте .

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через калитки (2 шт. у каждого корпуса).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие - с разрешения ответственного лица за организацией и обеспечением соблюдения контрольно-пропускного режима. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Работники заходят в здание через центральный вход. Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

3.4. Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в ОО без предъявления документов осуществляется с 6-30 до 18-30. - через отдельные входы в групповые ячейки, посредством звонка.

3.5. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленном распорядком дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или ответственного лица за организацию и обеспечение

контрольно-пропускного режима.

3.6. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 7 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 18.30.

3.5. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.6. Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы.

3.7. Родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие по закону, допускаются в ОО по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и заместители заведующего. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

3.11. Прием посетителей в учреждение

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО на основании паспорта или иного документа. Посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

3.12. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо за пропуск в ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заведующий ОО, посетителю предлагается подождать и его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение ответственное лицо за пропуск, оценив обстановку, информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.13 Правила поведения посетителей

Посетители находясь в помещении ОО обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ОО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;
- при входе в ОО посетители, имеющие при себе кино и фотосъемочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику(сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны показать технические средства в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ОО.

Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то заведующего;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории ОО;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники ОО, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ОО уголовно - наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения организации).

4.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта.

Приказом руководителя ОО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию

объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 6.30. до 18.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 06.30 до 18.30;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из педагогов назначается дежурный администратор по учреждению.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травм опасную ситуации;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Заведующий ОО 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

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

6.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании ОО и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОО;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

После окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ОО обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Журнал обхода территории

Дата	Время	Результат осмотра	Ответств. лицо	Подпись

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории» и «Журнал передачи смен»; «Журнал проверки работоспособности тревожной сигнализации»
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 ОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать

сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в ОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

6.5. Работники ОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ОО и выходить из него только через групповые входы;

- для доступа в ОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ОО, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОО;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей ОО;

- находиться на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание ОО и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ОО.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО;
- допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ОО.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОО

8.1. при выполнении в ОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно - строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД.

На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно - строительной бригады.

8.2. категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОО во время проведения ремонтных работ.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ ДОО ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.

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

10.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада 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 ОО.



Протинуровано, пронумеровано и скреплено
Печатью Л.В. Синякова листов.
Директор МБДОУ «Детский сад
Муниципального района
Коммунального вида №38»
Л.В. Синякова