

ПРИНЯТО:
на заседании
Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 66»
Протокол № 1
«09» 01 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 66»
Суханова С.А.

Приказ № 22
«09» 01 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 66»

1. 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», Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 66» в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений и отношений воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей 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 МБДОУ «Детский сад № 66».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 66» 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:

- зам. зав. по АХР круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 66» назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ «Детский сад № 66» осуществляет:

- охранное предприятие «Управление вневедомственной охраны Управления Министерства внутренних дел РФ по Ивановской области» - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 19.00 до 07.00 в будни, круглосуточно в выходные и праздничные дни).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДОУ «Детский сад № 66» осуществляется:

- работников ДОУ с 06.00 до 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 19.00;
- посетителей с 08.00 до 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад № 66» считать один центральный вход ДОУ, оснащенный домофоном.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников – через центральный вход с помощью домофонного 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 МБДОУ «Детский сад № 66» лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ, 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 заведующего МБДОУ «Детский сад № 66» и соответствующих списков рабочих.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объёмных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

3.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения, посетителю предлагается подождать на улице, а руководитель вызывает полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 66»

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке, в специальном шкафу;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины открывать только после проверки документов;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР;
- хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХР; в случае отсутствия автомашины в списке принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организациям, занимающимся 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;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешать только на хозяйственном дворе ДОУ.

4.2. Обеспечить допуск на территорию ДОУ, при необходимости, пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи, предварительно осуществив проверку документов лиц, находящихся в спецтранспорте.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

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

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, лиц и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ. 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 течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ: работникам с 19.00 до 06.00; воспитанникам и родителям с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего.

5.5.Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли посетители, осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнить к кому пришли и зачем, проводить до места назначения);
- работники групп, прачечной и кухни должны следить за основными и запасными выходами (которые всегда должны быть закрыты на запор);
- работники ДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу, к кому пришли (ФИО), фамилию, имя ребенка, представителями которого являются, цель визита.

5.6.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход и выход из ДОУ через центральный вход или групповой вход;
- для доступа в ДОУ родители (законные представители) обязаны связаться с группой через домофон и ответить на утвержденные вопросы;
- при входе в здание ДОУ родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ними по одному звонку домофона, проводить его до места назначения.

5.7.Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работниками ДОУ, ответить на вопросы;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального входа;
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью посетителя 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 ДОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
 - впускать на территорию и здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья и т.д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
 - находиться на территории ДООУ в нерабочее время и выходные дни.
- 6.2.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - оставлять без присмотра и сопровождения своих детей;
 - оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
 - впускать в центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в ДООУ через запасные входы;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 6.3.Посетителям запрещается: нарушать данное Положение.

7.Ответственность участников образовательного процесса

- 7.1.Работники МБДООУ «Детский сад № 66» несут ответственность за:
- невыполнение данного Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - допуск на территорию ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
 - халатное отношение к имуществу ДООУ.
- 7.2.Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- невыполнение настоящего Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - нарушение условий Договора;
 - халатное отношение к имуществу ДООУ.
- 7.3.Молочникову И.Ю., заместителя заведующего по АХР, назначить ответственным за:
- обеспечение пропускного режима;
 - исправность и защищённость основных и запасных выходов ежедневно;
 - соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.