

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детского сада № 18 «Росинка»
от «9» февраля 2018г. № 20-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду
комбинированного вида № 18 «Росинка»

городской округ город Бор
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», 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 дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

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

- на завхоза;
- дежурного воспитателя;
- сторожей (в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.30 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
- посетителям с 08.30 до 16.30

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. Ключи от детского сада находятся у: завхоза, сторожей и заведующего ДОУ.

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 центральные ворота (калитки).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения завхоза. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения, старшего воспитателя или заместителя заведующего. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 15.30 до 18.30.

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

- 3.5. Работники учреждения допускаются в здание с ключом домофона.
- 3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие – заведующего хозяйством.
- 3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или заместителя заведующего.
- 3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения 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.)

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 учреждения).
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 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.
- 4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.
- 4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения или заместителя заведующего.
- 4.6. 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.

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 06.30 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 2.1 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 обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.4. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви
- 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 травмоопасную ситуацию;
- 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 ДОУ 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 входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, 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 ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ.
- в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступа в ДООУ 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 разрешению заведующего).

6.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать 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 ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ 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 ДОУ 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 ДОУ несут ответственность:

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

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

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

Приложение №1
к Положению об
организации контрольно-
пропускного режима
от «9» февраля 2018 года.

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный
доступ в здание ДОУ

1. Заведующий - В.М.Чанаева
2. Заведующий хозяйством – Н.Л.Маркелова
3. Старший воспитатель – О.В.Натолока
4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2
к Положению об организации
контрольно-пропускного
режима
от «9» февраля 2018 года.

Документы,
дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и
территорию ДОУ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

1. Заведующий – В.М.Чанаева
2. Заведующий хозяйством – Н.Л.Маркелова
3. Старший воспитатель – О.В.Натолока

Приложение №3
к Положению об организации
контрольно-пропускного
режима
от «9» февраля 2018 года.

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2	Закрывать ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
3	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5	Закрывать ворота на замок после выезда автотранспорта

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью 21
двадцать одна страниц

В.М. Чатасва

