

Принято:
Советом детского сада
Протокол № 2
от « 28 » марта 2017 г.



Утверждаю:
О.А.Мартынова

Положение о контрольно-пропускном режиме в МКДОУ «Дюймовочка»

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
 - Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
 - Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
 - Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ № 26 п. Бородинское Поле (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, 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 ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

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

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

- сторожа (по графику дежурств) с 17.00 до 07.00;
- дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 08.00 до 17.00

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 6:00 до 18.30;
- родителей воспитанников (законных представителей) с 07.00 до 19:00;
- посетителей с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- с 7:00 до 8:00 работников, воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральные входы (правый и левый);
- с 8:00 до 19:00 – через центральный вход.
- посетителей - через центральный вход;

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты : с 7:00 до 19:00 на щеколду, с 19:00 до 7:00 на замок, открываются в следующих случаях:
для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации ,
для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом, его открывшим.

2.4. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.6. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица, его заменяющего, с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок; издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДОУ на учебный год;

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
 - осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
 - осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей.
 - принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
 - принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад.
-
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.
 - Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и щеколды с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
-
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
 - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, и т.д.;
 - осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

- осуществлять ежедневный обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории МКДОУ «Дюймовочка»;

3.4. Сторож обязан:

передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего; сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДОУ.

3.5. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

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

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

3.6. Работники обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- работники ДОУ 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 и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

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

3.7. Вахтер обязан:

- Проверять и регистрировать документы посетителей, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.

- проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществлять согласно списку родителей (законных представителей), утвержденного заведующим.

- не пропускать в здание лиц без документов, удостоверяющих личность.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

- проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, Родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен;
- контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;
- родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками;
- в случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

- в ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:
 - работники прокуратуры;
 - работники МВД, участковые инспектора;
 - инспектора по охране труда;
 - инспектора энергонадзора;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
 - лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;
 - должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
 - группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
 - в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;
 - передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:

- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников

из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает заведующий хозяйством (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания;
- скорость автотранспорта на территории ДОУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.;
- парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения;
- пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим;
- допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;
- стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории запрещается;
- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц;
- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей:

- на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура;
- заведующий ДОУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;
- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);
- вынос (вывоз) материальных ценностей ДОУ из здания/территории ДОУ запрещен.
- в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;
- доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении:

- дание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДООУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- сотрудники ДООУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу; по окончании работы в помещениях ДООУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;
- сотрудники ДООУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1. В здании ДООУ запрещается:

- курить в здании и на территории ДООУ;
 - проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- запрещается хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДООУ.