

РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 52»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №52»

Е.А.Волкова

Протокол № 4 от 23.08. 2016



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 52»

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 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (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 так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Координацию данных мероприятий осуществляют ДОО и его заместитель по обеспечению безопасности в сотрудничестве с представителями правоохранительных органов и силовых структур.

1.5. Все сотрудники ДОО, отвечающие за безопасность воспитанников, в рамках своей компетенции:

- определяют основные направления деятельности по обеспечению безопасности детей при организации воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляют прогнозирование, выявление, анализ и пресечение внешних и внутренних угроз, которые могут повлиять на безопасность жизнедеятельности детей;
- проводят с воспитанниками беседы по основам безопасности жизнедеятельности объясняют правила поведения с незнакомыми людьми и действия при обнаружении незнакомых предметов);
- в случае необходимости применяют технические средства защиты для обеспечения безопасности воспитательно-образовательного процесса.

2. Порядок доступа в ДОО

2.1. Порядок доступа в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посторонних посетителей, а также въезд и выезд транспорта на территорию учреждения регулируется настоящим положением.

2.2. Контроль нахождения посетителей на территории ДОО осуществляют:

- заместитель заведующего по АХР (в его отсутствие, сотрудник назначенный приказом заведующего) - в рабочее время (понедельник - пятница с 07.30 до 18.00);
- сторож - в ночное время (понедельник - пятница с 18.00 до 06.00), в выходные и праздничные дни.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 6.00 до 19.30
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.30 до 19.30
- посетителям с 8.00 до 18.00

3.2. Заместитель заведующего по АХР ежедневно обходит территорию ДООУ по периметру, включая прогулочные площадки и вносят результаты осмотра в Журнал обхода территории (приложение 1). Кроме того, перед каждым выходом воспитанников на прогулку проводится обход территории ДООУ для выявления нарушений правил безопасности и обнаружения посторонних лиц, предметов.

3.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ через центральный вход после предварительного звонка в домофон (или телефон). Войдя в здание ДООУ, посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. Фамилия и инициалы, а также время входа и выхода, цель посещения заносятся в журнал регистрации посетителей (приложение 2).

3.4. При наличии у посетителя ручной клади каждый работник, который принимает посетителя предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в ДООУ. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, работник информирует об этом руководителя и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны (с помощью тревожной кнопки). После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании ДООУ в сопровождении работника, к которому он прибыл.

3.5. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет заместитель руководителя ДООУ по административно-хозяйственной работе.

3.6. Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на собрания осуществляется по заранее составленному и подписанному воспитателем группы списку без занесения данных в Журнал регистрации посетителей.

3.7. По истечении времени, отведенного для входа (выхода) воспитанников в ДООУ, ответственный работник обязан осмотреть помещения детского сада для выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери, проверить исправность домофона.

3.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещено.

3.9. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.10. Пропуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляет ответственный сотрудник, который назначается приказом руководителя. Также приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (приложение 3).

3.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя с обязательным указанием фамилий ответственных сотрудников, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

3.12. Стоянка личного транспорта работников ДООУ на его территории возможна только с разрешения руководителя ДООУ в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка транспорта на территории ДООУ запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории учреждения также запрещена.

3.13. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник ДООУ, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя и в соответствии с инструкцией.

3.14. Если на территории ДОУ или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя учреждения. При необходимости и по согласованию с руководителем информация о транспортном средстве сообщается в территориальный орган внутренних дел.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов;

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.3. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале;
- при необходимости (обнаружение 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

4.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. 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 на территории ДОУ;
- оставлять открытыми двери на территорию ДОУ в здание и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида №52»

Е.А.Волкова

