

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ- детский сад

№ 12 «Дюймовочка»

Г.В Орлова

Приказ №5 от 27 января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ –
детском саду № 12 «Дюймовочка»**

г.Клины

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»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Минобразования Р.Ф.»
- Федеральным законом 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 № 12 «Дюймовочка» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогический работников и технического персонала ДОУ

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание детского сада, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспортных средств на территорию (с территории) ДОУ, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного детского сада, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавания лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. Охрана образовательного учреждения.

Обеспечение охраны и контроль за соблюдением пропускного режима учреждения третьей категории опасности, осуществляется;

-системой видеонаблюдения, (запись 30 дней) охранной сигнализацией ,КТС.

-сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, -военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации

- или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны

1.9. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют заместитель заведующей по АХЧ, дворник, воспитатели групп, другие сотрудники ДОУ.

2 . Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима:

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного внутри объектового режима возлагается на заведующего ДОУ.

Организация, обеспечение охраны и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – круглосуточно;
- ЧОП «Виктория» – с 18.00 до 6.00 по будням
- круглосуточно по выходным и праздничным дням.

2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте ДОУ.

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима

3.1. Режим работы МБДОУ - детский сад № 21 «Дюймовочка»: с 7.30 до 18.00 Режим работы пищеблока с 6.00 до 16.00 Приемные дни заведующего – Вторник – с 10.00 до 12.00 четверг - с 15.00 до 17.00

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется: - работников с 06.00 до 18.00; - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 до 18.00; - посетителей с 8.00 до 17.00.

3.3. Вход на территорию ДОУ:

- Основным считать центральный вход, калитка центрального входа оборудована домофоном и в течение всего дня закрыта ,на ночь она закрывается на твердый замок (навесной)

-Других калиток для входа на территорию ДОУ не имеется

-Ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями): – через центральный вход;

- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за контрольно-пропускной режим ДОУ или дежурным администратором через домофон. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего: – для экстренной эвакуации воспитанников и сотрудников ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОУ;

– для приема товарно-материальных ценностей. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

-для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.30 в утренний промежуток времени и 16.00 до 18.00 в вечерний промежуток.

- для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица ее заменяющего. Предварительно выяснив причину визита. Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДООУ:

– контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

– посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

– при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДООУ передают списки приглашенных заместителю заведующей по ВР;

– группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.;

– должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки, предъявляют дежурному или заведующему предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность, который незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае ее отсутствия – заместителей;

– допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. Производство работ осуществляется под контролем заведующего по АХЧ;

– посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении администрации, или работника к которому прибыл посетитель;

– дети покидают ДООУ в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность)

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДООУ:

– допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДООУ;

– допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора и документов на продукты. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующей по АХЧ.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий детским садом обязан:

- определять порядок контроля и ответственных за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДООУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издавать приказы, инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключать договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности ДООУ как объект охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; - осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль режима работы дворника и выполнение им своих должностных обязанностей;

- обеспечивать исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, запоров входной двери, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения в здании и на прилегающей территории ДООУ;

- обеспечить свободный доступ спец.сотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещений;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на внутренние задвижки;

- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- контролировать работу автотранспорта на территории ДООУ;

- требовать от работников ДООУ соблюдение правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;

- контролировать нахождение в ДООУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

4.3. Заместитель заведующего по ВР обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДООУ;

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- обеспечить нормальное функционирование учреждения, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДООУ своих должностных обязанностей

4.4. ответственный и ЧОП «Виктория» обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на его территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей,

имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны

- 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.);

- ЧОП «Виктория» исключает доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

4.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими 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 работнику);

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

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить с 7.30 до 8.30 и забирать детей лично или по доверенности;

- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;

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

4.7. 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 и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

- находится на территории и в здании ДООУ 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;

- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание ДООУ через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ;

- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;

- нарушение условий договора с ДОО;

- халатное отношение к имуществу ДОО.

6. Заключительные положения.

6.1. настоящее положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на общем собрании трудового коллектива и согласовывается с профсоюзным комитетом ДОО (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение. Оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Р.Ф.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 4.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.