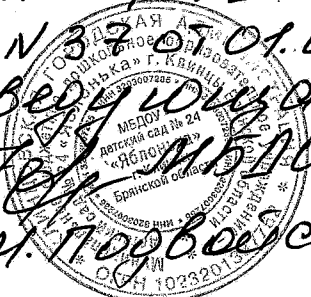


Утверждено:
Пр. № 37 от 01.09.16г.
заведующая
Л. М. Подвойская
Т. М. Подвойская



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного
режима

МБДОУ детский сад № 24 «Яблонька»

г. Клинцы Брянской области

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно–пропускного
режима

МБДОУ детский сад № 24 «Яблонька»

г. Клинцы Брянской области

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», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 24 «Яблонька» (далее – ДОО) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся 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. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОО 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. Лица, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

1.6. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:
- завхоза детского сада в рабочие дни.

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию ДОО, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники ДОО, обучающиеся ДОО, родители обучающихся (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ДОО, по приказу заведующего.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- сотрудникам ДОО в соответствии с их режимом работы;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход;

2.3. Допуск в здание ДОУ представителей обслуживающих организаций осуществляется после согласования с руководителем с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица осуществляют дежурства с обеспечением не допущения посторонних лиц в ДОУ.

2.5. Посторонние лица, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим с записью в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения я ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющ ий личность	Время входа в ОУ	Время выход а из ОУ	Цель посещени я	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурног о

2.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель

2.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи ДОУ доводится до сведения заведующего или дежурного, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.9. Нахождение обучающихся, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в ДОУ и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДОУ запрещается.

2.10. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному или сторожу посетитель не допускается в ДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или пользуется тревожной кнопкой вызова охраны.

2.11. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории ДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.12. Автотранспорт на территорию ДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.13. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

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

3.1. 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери, электросистемы, звонка,
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства 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, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим 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;
- воспитатели групп ДОУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) обучающегося или лицам, указанным в нотариально заверенной доверенности после предъявления паспорта.
- работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ , дежурного, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- родители обучающихся ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 16.00 до 18.00.
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного или другого работника ДОУ;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

3.9. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми 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 ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.10. Родителям (законным представителям) обучающихся 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 ДОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.
- находиться на территории ДОО после 18.00.

3.11. Посетителям запрещается нарушать настоящее «Положение».

3.12. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения

- въездные ворота ДОО постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у заведующего по хозяйству;
- на территорию ДОО беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;
- заведующему хозяйством строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока;
- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения;
- заведующему хозяйством открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта;

- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;

- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.13. Для ремонтно – строительных организаций:

- при выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД . На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады;

- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОО во время проведения ремонтных работ.

3.14. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить заведующую ДОО о причине и цели проверки.

Группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей ДОО, и с записью в журнале учета посетителей.

3.15. В случае чрезвычайной ситуации

В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОО ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОО.

Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОО и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей.

По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОО должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

4.1. 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.

4.2. Копия данного Положения находится у дежурного (завхоза).

4.3. Дежурный (завхоз) имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.4. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.