



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 25
_____ О.С. Сотник

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива
МБДОУ д/с № 25
Протокол № 4
от « 01 » сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 25

_____ О.М. Эм
Приказ № _____
от « 01 » _____ 2016г.



Положение

об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 города Ставрополя

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»".
 - иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 города Ставрополя (далее - ОУ) 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 ОУ, назначается приказом заведующего.
- 1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:
 - заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно);
 - охранника (по графику дежурств);
 - дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 07.00 до 19.00

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.3. Доступ в ОУ осуществляется:
 - работников с 06.45 – 19.00;
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
 - посетителей с 09.00 – 17.00.
- 2.4. Вход в здание ОУ осуществляется:
 - работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
 - воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону (после ответов на перечень установленных вопросов) с предъявлением пропуска;
 - посетителей - через центральный вход после связи с охраной или дежурным администратором с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- 2.5. Запасной выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:
 - 2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации

- 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.
- 2.6. Посетители ОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»
- 2.7. Допуск на территорию и в здание ОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего ОУ.
- 2.8. Допуск в ОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ОУ или заместителя заведующего по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.
- 2.9. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей.
- 2.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель. - Дети покидают учреждение в сопровождении родителей(законных представителей) или близких родственников, на которых в ОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ

- 3.3. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ОУ, а также парковку при въезде на территорию ОУ;
 - ворота держать в закрытом виде на замок;
 - ключи от ворот находятся на посту охраны;
 - после сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ОУ;
 - ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения,

скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.4. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ОУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- допуск и парковку на территорию ОУ разрешить автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании муниципального контракта, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании муниципального контракта (договора), сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя; осуществить сопровождение выезда с территории ОУ специализированного автотранспорта ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на посту охраны.

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

4.3. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.4. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.5. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.6. Сторож обязаны:

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

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего ОУ или заместителем заведующего по АХЧ ОУ.

4.7. Работники обязаны:

- работники ОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории; работники ОУ 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 запасным выходами и исключать проход работников, родителей(законных представителей) воспитанников и посетителей через запасной выход;
- работники ОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ОУ к кому хотите пройти, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- для доступа в детский сад родитель(законный представитель) обязан предъявить пропуск;
- при входе в здание детского сада родители(законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ОУ.

4.9. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники ОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.3. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- оставлять незакрытыми на двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.5. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.3. Работники ОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

6.4. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ОУ.