



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №52 «Белочка»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №52 «Белочка» (далее МБДОУ д/с №52) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в ред от 18.03.2020г., Федерального закона №390-ФЗ от 29.12.2010г. «О безопасности» в ред от 06.02.2020г., Федерального закона №273-ФЗ о 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», а также в соответствии с Уставом МБДОУ д/с №52

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ д/с №52 пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, а также доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ д/с №52, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с №52 . Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.4. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.5. Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима возлагается на:

- Заведующего АХЧ
- сторожа (по графику дежурств) с 18-19.00 до 07.00ч;

2. Организация контрольно-пропускного режима в МБДОУ д/с №52

Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется через центральный вход для:

- работников с 7:00 – 19.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 19:30;
- посетителей с 09.00 – 16.00.

2.2. Запасные выходы постоянно закрыты на засов, открывается в следующих случаях:
- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

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

2.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.30 до 07.00, в выходные и

- праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.
- 2.6. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.
- 2.7. Пропуск в учреждение осуществляется посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.
- 2.8. Не допускается выход детей из здания детского сада за территорию без сопровождения взрослых.
- 2.9. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.
- 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение 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.
- 2.11. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводиться проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.
- 2.12. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

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, закрепленной 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;
- Заключить договора на обслуживание по выполнению требований пожарной безопасности, охраны детского сада.

3.2. Заведующая хозяйством:

- 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, 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. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учета посетителей».
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

3.4. Сторож обязан:

- передавать дежурство 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 нарушении 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, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.6. Работники обязаны:

- Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встречи в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

- 4.1. проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- 4.2. после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, Родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен;
- 4.3. контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;
- 4.4. родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками;
- 4.5. 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 при проведении ремонтных работ:

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ на основании заявок.

5.2. 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.

5.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей:

6.1. План 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;

6.2. 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.

6.3. Пропуск посетителей в помещения прекращается.

6.4. 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.

7. Контрольно-пропускной режим для транспорта:

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает сторож для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания; скорость автотранспорта на территории ДОУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.;

7.2. парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.4. и 7.5. настоящего Положения;

7.3. пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим;

7.4. допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

7.5. стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается;

7.6. в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц;

7.7. 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.

8. Внос/вынос товарно-материальных ценностей:

8.1. на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура;

8.2. заведующий хозяйством ДОУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;

- 8.3. 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.);
8.4. вынос (вывоз) материальных ценностей ДОУ из здания/территории ДОУ запрещен.
8.5. в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записи, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;
8.6. доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

9.. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

9.1. здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

9.2. сотрудники ДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу; по окончании работы в помещениях ДОУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;

9.3. посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников;

9.4. сотрудники ДОУ 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.

9.5. В здании ДОУ запрещается:

- курить в здании и на территории ДОУ;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки,
- складские 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 ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима:

10.1. 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 ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

10.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ.