

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Суворовское

И.Н.Полищук



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское 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. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ДОУ возлагается на:

- Ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ДОУ;
- Заведующего хозяйством (по графику работы и графику дежурств);
- Дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 18.00;
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское осуществляют:

- Сторожа ДОУ (с 18.00 - 7.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно), дежурный администратор в будние дни с 08.00 до 18.00

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- Работников с 06.00 – 18.00
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00
- Посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска (работников, воспитанников и родителей (законных представителей), посетителей) в МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское считать один центральный вход через калитку по ул. Суворовская д.32.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- Работников – через калитку по ул. Суворовская д.32.;
- Воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитку по ул. Суворовская д.32;
- Посетителей - через центральный вход после звонка в видеодомофон и выхода того работника, к которому пришли посетители.
- В выходные и праздничные дни вход осуществляется с разрешения заведующего ДОУ.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 7.00-18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом виде на замок;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник осуществляет обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте, открывает и закрывает ворота после въезда автомашины, регистрирует информацию о автомашине в «Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта» и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- Хранить списки автомашин у кладовщика(сторожа);
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и услуг;
- 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;

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

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта;

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, утверждать инструкции необходимые для осуществления ПР
- Для улучшения работы ПР вносить изменения в Инструкцию
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР

4.2. Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ДОУ обязан:

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением Инструкции, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 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 тревожной кнопки и средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.3. Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи, звонка, видеодомофона;
- 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 Инструкции всех участников образовательного процесса
- Осуществлять обход территории, здания и подвального помещения в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности

4.4. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- Осуществлять контроль за соблюдением Инструкции работниками ДООУ и посетителями

4.5. Сторожа обязаны:

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, правил безопасности;
- 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 тревожной кнопки и средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- Исключить доступ в ДООУ:

- * работникам с 18.00 до 06.00;
- * воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30
- * в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего.

4.6. Работники обязаны:

- Работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- Работники ДООУ 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 запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- Работники ДООУ при связи по видеодомофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, доверенности.
- При входе на территорию детского сада родители должны проявлять бдительность.

4.8. Посетители обязаны:

- Связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- После входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения
- Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- Представиться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита (показать документ, подтверждающий личность).

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящую инструкцию
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО.
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать Настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Передвигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми калитку, двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДОО 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 ДОО посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОО;

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ДОО.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом ДОО.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания и подвального помещения ДОО до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему ДОО.

8. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

- 8.1. Пропускной режим в здании ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 9.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.
- 9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 9.3. Запрещается хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 9.4. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции.
- 9.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДООУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.6. Передача дежурства от работника к сторожу, проходит с обязательным обходом территории, здания и подвального помещения ДООУ, с записью в журнале сторожей.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на (12/11/18) листах
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Суворовское _____ И.П. Полищук

