



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "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 также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание 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 внутриобъективного 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 в МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское» осуществляет:

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

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

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 в МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское» считать один центральный вход дошкольного учреждения, через калитку по улице Суворовская д.32.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- Работников — через центральный вход;
- Воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитку по улице Суворовская д.32;
- Посетителей — через центральный вход после звонка в видеодомофон и выхода того работника, к которому пришли посетители.

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. Осмотр вещей посетителей

3.1. Запрещен внос (ввоз) в детский сад предметов, входящих в утвержденный перечень предметов, запрещенных к вносу (ввозу).

3.2. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.3. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа на улице.

3.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отка подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское»

4.1. 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 на замок виде;
- 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 ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками 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;

4.2. 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;

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (ПР)

5.1. Заведующий обязан:

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

5.2. 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 средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.3. 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.

5.4. Дежурный администратор обязан:

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

5.5. 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 решение 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 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 ДОО:**

* работникам с 18.00 до 6.00;

* 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.

5.6. Работники обязаны:

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

5.7. 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.

5.8. 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)

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. 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 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.

6.2. 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 двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. 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;

7.2. 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.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъективного режима

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

8.2. Родительское собрание заканчивают свою работу не позднее 18.00.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания подвального помещения ДОО до 7.00, 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;

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

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здании ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляются обычные процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания.

10.3. Запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника к сторожу, проходить с обязательным обходом территории, здания и подвального помещения ДОО, с записью в журнале сторожей.

«прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на (4 лист(ов)) листах

Заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Суворовское И.П. Полищук

