

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка»

Протокол № 01

от «01» марта 20 15г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 1 «Ласточка»

З.Ш. Дакаева

Приказ № 01-01
от «01» марта 20 15г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Ласточка»

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»".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Ласточка» (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и 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 ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается: – на завхоза (круглосуточно); – сторожей (в рабочие дни –

(в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно), младших воспитателей на основании приказа заведующего с 7.00 до 19.00.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается: – работникам с 06.45 до 19.15; – воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10; – посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется: – работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону; – воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы или ответственным за пропускной режим; – посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с ответственным за пропускной режим.

2.3. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в тетради учёта движения посторонних лиц с 7.00 до 8.30.

2.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в тетради учёта движения посторонних лиц.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение с обязательной фиксацией данных в тетради учёта движения посторонних лиц (дата, время прибытия, ФИО, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.7. Посетитель, после записи его данных в тетради учета движения посторонних лиц, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сторожа, уборщика служебного помещения или педагогического работника.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей из ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Допуск на территорию и здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующим или заведующим хозяйством ДОУ.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.11. Круглосуточный доступ в образовательное учреждение имеют заведующий и заведующий хозяйством.

2.12. Пропуск автотранспорта:

- въезд на территорию объекта разрешен только для автотранспорта обслуживаемых организаций;

- пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляет дворник;

- стоянка личного автотранспорта на территории в ДОУ запрещается;

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

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

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

3.1. Заведующий 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 Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Завхоз обязан: – обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери; – рабочее состояние системы освещения; – свободный доступ к аварийным и запасным выходам; – исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; – рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; – осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор, сотрудник назначенный ответственным за пропускной режим обязан: – осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию; – проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; – контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ; – при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.); – выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны: – проводить обход территории и здания ДОУ 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 т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.); – выявлять лиц, пытающихся в нарушение 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 подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану; – исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.5. Работники ДОУ обязаны: – осуществлять контроль за пришедшими 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 перепоручать другому сотруднику); – следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты; – при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: – приводить и забирать детей лично; – осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы; – для доступа в ДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы; – при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны: – связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы; – представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита; – после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; – не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОУ запрещается: – нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; – оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ; – оставлять незапертыми 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 ДООУ; – находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников 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 ДООУ и группу; – пропускать через центральный вход подозрительных лиц; – входить в здание ДООУ через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДООУ несут ответственность: – за невыполнение требований Положения; – нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; – допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц; – халатное отношение к имуществу ДООУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность: – за невыполнение требований Положения; – нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ; – нарушение условий договора с ДООУ; – халатное отношение к имуществу ДООУ.