

ПРИНЯТО
на управляющем совете
Протокол от 19.10.2017 №6



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад
компенсирующего вида № 57»

О.В. Редкова

Приказ от «20» октября 2017г № 93

Положение

об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 57»

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, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 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 детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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 здание МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем ДОУ 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. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего МБДОУ с 8.00 чдо 16.30 ч
- заместителя заведующего по АХР с 8.00ч до 16.30 ч
- дежурный воспитатель (утренняя смена) с 7.00 ч до 8.00 ч

- дежурного администратора (по графику дежурств) с 10.00 ч до 19.00 ч
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 ч до 07.00 ч; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей (законных представителей), работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Доступ в здание МБДОУ производится через домофон на входе в здание ДОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 до 19.15
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 ч до 19.10
- посетителей с 8.00 до 16.00

2.2. 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 с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или заместителя заведующего по АХР.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве дежурному администратору.

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, указанных в доверенности от законных представителей ребенка (хранится в личном деле ребенка).

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только с разрешения материально-ответственных должностных лиц.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима
- вносить изменения в настоящее Положение с целью улучшения пропускного режима в МБДОУ
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения, тревожной кнопки;

- 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 аварийного освещения путей эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей);
- осуществлять контроль за допуском посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ, с регистрацией в журнале учета посетителей МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ 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

4.4. 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 средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или его заместителя по АХР.

4.5. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МБДОУ 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 МБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) 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).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверять лицам, указанным в доверенности;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральные входы;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители 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 МБДОУ.

4.7. Посетители обязаны:

- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

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