

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»

Т. В. Скрапстынь

Приказ №87-О

«30» июля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации контрольно-пропускного режима»

В

муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад комбинированного вида № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом РФ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее образовательная организация), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание образовательной организации.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим образовательной организации в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- Заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- Сторожа-вахтера (по графику дежурств);
- Сторожа (старшего) (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7. Охрану образовательной организации осуществляет:

- Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации «Вневедомственная охрана» - круглосуточно (тревожная кнопка);
- Сторож (старший) (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в образовательную организацию осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Основным пунктом пропуска в образовательную организацию считать центральный вход в образовательную организацию.

Пропуск в образовательную организацию осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, отдельные (запасные) входы в блоки на первом этаже здания;
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание образовательной организации лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории образовательной организации осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего образовательной организации, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа на улице.

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

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию образовательной организации

- Запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию образовательной организации (кроме случаев подвоза воспитанников-инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, при обязательном внесении регистрационных данных автотранспорта в приказ по учреждению), а также парковка при въезде на территорию образовательной организации.
- Ворота должны быть закрыты на замок.
- Ключи от ворот должны храниться на вахте на специальном щите.
- После сообщения водителем о прибытии к территории образовательной организации, сторож-вахтер, либо ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории образовательной организации.
- Ворота для въезда автомашины на территорию образовательной организации открываются только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверяются списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.
- Списки автомашин, допущенных к въезду на территорию образовательной организации, хранятся у кладовщика, вахтера и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принимаются меры к ограничению доступа автомашины на территорию образовательной организации и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.
- Ответственные лица должны осуществлять контроль соблюдения водителями правил дорожного движения, скоростного режима, грузчиками мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

5. Порядок допуска на территорию образовательной организации пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи

Ответственным лицам необходимо:

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

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, сторожа-вахтера;
- принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

5.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- 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 Положения всех участников образовательного процесса;
- в случае отсутствия руководителя принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

5.3. Сторож-вахтер обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию образовательной организации;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства (каждые 2 часа) с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками образовательной организации и посетителями;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) сообщать об этом руководителю образовательной организации, либо заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 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;
- 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).

5.4. Сторож (старший) обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства (каждые 2 часа) с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) сообщать об этом руководителю образовательной организации, либо заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, в случае отсутствия таковых, принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в образовательную организацию:
 - ✓ работникам с 19.00 до 6.00;
 - ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,

- ✓ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.4. Работники обязаны:

- работники образовательной организации, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники образовательной организации 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 замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо поручать лицам, указанным в заявлении, договоре;
- осуществлять вход и выход из детского сада через центральный выход, либо отдельный (запасный) вход в здание на первом этаже;
- 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, проводить его до места назначения или передать работнику образовательной организации.

5.6. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники образовательной организации интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательной организации;
- 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;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- 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 образовательной организации 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 образовательной организации посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание образовательной организации лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу образовательной организации.

7.2. Родители (представители) и посетители несут ответственность за:

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