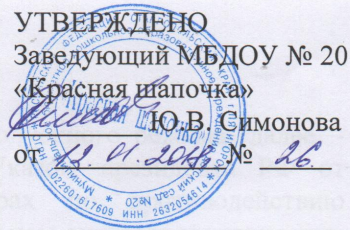


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 20 «Красная шапочка»
Протокол от 08.12.2017 №2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 20
«Красная шапочка»
Ю.В. Симонова
от 12.01.2018 № 26



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка»
г. Пятигорск

Положение) разработано в соответствии с...
1.1. Цели и задачи...
1.2. Поддержание...
1.3. Территория...
1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим...
1.5. Лица, ответственные за организацию...
1.6. Контроль, организация и обеспечение...
1.7. Пропускной режим...
1.8. Ответственность...
1.9. Участники...
1.10. Изменения...
1.11. Срок действия...

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 (ред.от 29.07.2017)"о мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о национальном антитеррористическом комитете"), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в новой редакции, Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 20 (далее – ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, 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. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим 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. Лица, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.6. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- ночных сторожей детского сада с 19.00 до 7.00.

- завхоза детского сада, с 7.00 до 18.30 в рабочие дни.

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию ДОУ, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники ДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ДОУ, по приказу заведующего.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- сотрудникам ДОУ в соответствии с их режимом работы;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.30;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход;

2.3. Допуск в здание ДОУ представителей обслуживающих организаций осуществляется после согласования с руководителем с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица осуществляют дежурства с обеспечением не допущения посторонних лиц в ДОУ.

2.5. Посторонние лица, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим с записью в Журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного

Журнал регистрации посетителей.

2.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель

2.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи ДОУ доводится до сведения заведующего или дежурного, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.9. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после

окончания времени пребывания в ДОУ и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДОУ запрещается.

2.10. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный или сторож ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному или сторожу посетитель не допускается в ДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции или пользуется тревожной кнопкой вызова охраны.

2.11. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории ДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.12. Автотранспорт на территорию ДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.13. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

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

3.1. Заведующий ДОУ 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 требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери, электросистемы, звонка,
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на

территорию;

- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДООУ, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале передачи дежурства» о результате обхода.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале передачи дежурства»;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению).
- данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей»

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и

перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- воспитатели групп ДОО имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника или лицам, указанным в нотариально заверенной доверенности после предъявления паспорта.

- работникам ДОО категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОО , дежурного, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- родители воспитанников ДОО (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 16.00 до 19.00.

- входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного или другого работника ДОО;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

3.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

- оставлять незакрытыми 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 ДОО;

- находиться на территории и в здании ДОО 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 через запасные выходы.
- находиться на территории ДООУ после 18.30.

3.10. Посетителям запрещается нарушать настоящее «Положение».

3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения

- въездные ворота ДООУ постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у сторожа или заведующего по хозяйству;
- на территорию ДООУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;
- заведующему хозяйством строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока;
- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения;
- заведующему хозяйством открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;
- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДООУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.12. Для ремонтно – строительных организаций:

- при выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД . На основании заключенного договора, разрешения

правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады;

- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ во время проведения ремонтных работ.

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить заведующую ДОУ о причине и цели проверки.

Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей ДОУ, и с записью в журнале учета посетителей.

3.14. В случае чрезвычайной ситуации

В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ.

Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей.

По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.2. Копия данного Положения находится у сторожа, дежурного.

4.3. Сторож, дежурный имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.4. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.