

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2016г.

Утверждено
Приказом заведующей
МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка»
№ 140 от 30.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка»

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 «Об образовании» ФЗ от 06.03.2006 г. №35-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.), и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка» (далее по тексту ДОУ) 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. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников 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 ДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на дежурного охранника в рабочее время (в ночное время на сторожа) или заведующего детским садом(или лица ее заменяющего).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в ДОУ возлагается на завхоза детского сада.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы детского сада с 7.30 часов до 18.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДОУ все входные двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 17.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через дверь центрального входа через пост охраны.

- 2.2. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход ДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.30 часов до 08.30 часов и с 17.00 часов до 18.00 часов.
- 2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с дежурным охранником.
- 2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя с регистрацией в «Журнале выхода за пределы детского сада».
- 2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).
- 2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному охраннику, фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- 2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- 2.9. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита с записью в «Журнале учёта посетителей»:
- работники ООАМНР
 - работники администрации;
 - работники прокуратуры;
 - работники МВД, участковые инспектора;
 - инспектора по охране труда;
 - инспектора энергонадзора;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный охранник действует по указанию заведующей ДОУ.
- 2.11. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад в 07.15 часов, т.к. прием детей начинается в 7.30 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам. Воспитатели принимают смену у сторожа в 7.15.
- 2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.13. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.
- 2.14. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.
- 2.15. Сторож принимает смену у дежурного охранника или у другого сторожа (в выходные дни) в 17.00 часов или часов в зависимости от смены.
- 2.16. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывают сотрудник охраны или сторож только по согласованию с руководителем ДОУ. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза проводится перед воротами.
- 2.17. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 2.18. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот, на прилегающей территории в радиусе 200 метров запрещена, кроме указанного в п. 2.17. настоящего Положения.

- 2.19. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.
- 2.20.. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.
- 2.21. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 2.22. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующую ДООУ и при необходимости, по согласованию с заведующей информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Завхоз обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий дежурного охранника по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Дежурный охранник или сторож обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- 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;
- сторож – должен исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни с 08.00. до 08.00. круглосуточно, согласно графика работы (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан закрывать двери на внутренний запор после 8.30. и открывать их в 17.00. С 8.30 до 17.00 производить прием посетителей через центральный вход, через пост охраны;
- 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 поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ или дежурным охранником, отвечать на его вопросы;
- представляться и представить документ удостоверяющий личность, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.7. 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 ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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 ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

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

5.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

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

5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к дежурному охраннику (в рабочие дни), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.