

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 с.Некрасовка Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
Протокол № 1 от 01.11.2020г.

С учетом мнения Совета родителей

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ № 1
с.Некрасовка
№ 91/1 от 13.11.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. "О противодействии терроризму" в редакции от 18 марта 2020 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. "О безопасности" в редакции от 06.02.2020г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 01.03.2020г. "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 с. Некрасовка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - ДОО).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских, акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников ДОО.

1.3. Настоящее Положение в ДОО устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОО, 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 в здание ДОО.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурного администратора с 9.00 до 17.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 05.00; в праздничные и выходные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ДОО, назначается приказом заведующего ДОО.

1.7. Охрану ДОО осуществляет:

- охранное предприятие ООО ЧОО "Дозор" - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОО (с 17.00 по 05.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00).

1.8. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОО.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОО возлагается на заместителя заведующего по АХЧ и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОО осуществляется:

- работников с 05.00 по 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 по 18.00;
- посетителей с 8.00 по 16.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОО считать один главный вход ДОО.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание ДОО производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОО сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОО. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, ее замещающего).

2.8. В случае незапланированного прихода в ДОО родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается заведующий ДОО, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОО или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызвать охрану или полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию ДОО;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот хранятся у дежурного администратора;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, дежурный администратор или кладовщик открывает ворота и закрывает после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки-погрузки и выезда с территории ДОО;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг с заместителем заведующего по АХЧ;
- хранить списки автомашин у кладовщика и дежурного администратора;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.
- осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;
- осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в данное Положение для улучшения работы в ДОО;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДОО;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурного администратора.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОО;
- осуществлять организацию и контроль выполнения данного Положения.

5.3. Дежурный администратор ДОО обязан:

- осуществлять допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОО и въезд автотранспорта на территорию ДОО;
- осуществлять обход территории и здания каждые 2 часа с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОО и посетителями детского сада.
- незамедлительно при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС, оповещать руководителя или заместителя заведующего по АХЧ.
- при необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал сотрудникам ЧОО.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- незамедлительно при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС, оповещать руководителя или заместителя заведующего по АХЧ.
- при необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал сотрудникам ЧОО.
- исключить доступ в ДОО:
 - работникам с 18.00 до 05.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям с 18.00 до 7.30;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

5.4. Работники обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- работники 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, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные выходы.
- работники должны предварительно сообщить дежурному администратору о посетителях.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении;
- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный выход.

5.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы дежурного администратора (ФИО, к кому направляются);
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- осуществлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота ит.д.
- впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского в нерабочее время, выходные и праздничные дни без распоряжения заведующего.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в ДОО;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОО через запасные выходы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОО;
- нарушению инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- за нарушение условий договора;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО.

8.2. Родительские собрания заканчиваются не позднее 19.30.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОО до 05.00 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, ключей от помещений.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание ДОО на период ЧС ограничивается;

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории.

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

10.3. Запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

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

10.6. Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории и здания ДОО с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается заведующим ДОО.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.