Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 7
_____ /Коровина Е.М./
28 » 08 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ "Детский сад «Ромашка"п.Первомайский
_____ О.А.Шмандюк
«28» 08 2019 г.
Приказ № 20

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» п.ПЕРВОМАЙСКИЙ

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

• Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
• Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
• Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
• Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»". • иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ «Детский сад «ромашка» п.Первомайский (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

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

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

• дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 07.30 до 18.00

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

• работников с 7:00 – 18.30;
• воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 18:00;
• посетителей с 09.00 – 16.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

• работников - через центральный вход;
• воспитанников и родителей (законных представителей) - с7:30 до 8:45 и с 16:30 до 18:00; с 8:45 до16:30 – через центральный вход.
• посетителей - через центральный вход;

2.3. Запасной выход постоянно закрыт на щеколду изнутри, открывается в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

2.6. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса
при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
3.1. Заведующий обязан:
Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно- образовательного процесса в ДОУ на учебный год;
Заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечении безопасности ДОУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
3.2. Заместитель заведующей по безопасности обязан:
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов.
-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.
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ.
- Контролировать состояние всех запасных выходов.
3.3. Заведующий хозяйством обязан:
обеспечить рабочее состояние системы освещения;
обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории МДОУ»;
3.4.. Воспитатели обязаны:
воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.
3.6. Работники обязаны:
Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
работники ДОУ должны проявлять бдительность при встречи 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 запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;
следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)
проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, Родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен;
контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;
родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками;
случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,
проверяющих лиц и других посетителей
в ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:
-работники прокуратуры;
-работники МВД, участковые инспектора;
-инспектора по охране труда;
-инспектора энергонадзора;
-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;
должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;
передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только с ведома сотрудника.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ
рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций
и ликвидации аварийной ситуации
пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей
порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;
по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на

видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

9.Контрольно-пропускной режим для транспорта

ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает заведующий хозяйством для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания;

скорость автотранспорта на территории ДОУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.;

парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения;

пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим;

допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается;

в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц;

обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура;

заведующий ДОУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;

крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

вынос (вывоз) материальных ценностей ДОУ из здания/территории ДОУ запрещен.

в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;

доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

сотрудники ДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;

по окончании работы в помещениях ДОУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;

посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;

сотрудники ДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1. В здании ДОУ запрещается:
курить в здании и на территории ДОУ;
проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12. Ответственность участников образовательного процесса
за нарушение контрольно – пропускного режима
12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:
- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
-оставление воспитанников без присмотра;
-халатное отношение к имуществу ДОУ.
12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.
12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ.