

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Д/с КВ № 16»
Протокол № 3
«13» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Д/с КВ № 16»
С.Панкова
«13» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МБДОУ «Д/с КВ № 16»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 16» (далее МБДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 03.08.2018г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ.

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

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольной образовательной организации.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольной образовательной организации, 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 АХР (в случае ее отсутствия-заместителя по ВОР); дежурных администраторов-сторож-вахтер (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00; сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

1.7. Охрану МБДОУ осуществляют сторожа МБДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольной образовательной организации.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и дежурного администратора (сторожа –вахтера).

2. Организация контрольно-пропускного режима в МБДОУ

2.1. Доступ в МБДОУ 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 МБДОУ считать один центральный вход дошкольной образовательной организации. Пропуск в МБДОУ осуществляется: работников - через центральный вход; воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и запасные эвакуационные выходы; посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, 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 дошкольной образовательной организации производится через главный вход и запасные эвакуационные выходы.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу

...детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по
распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители
сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или
администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка
в группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольную образовательную
организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до
администрации.

2.10. 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 МБДОУ (заместитель по АХР),
посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади
заведующему МБДОУ или отказ подождать на улице, заведующий МБДОУ
вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:
запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольной
образовательной организации, а также парковку при въезде на территорию
детского сада; ворота держать в закрытом на замок виде; ключи от ворот
держат на вахте МБДОУ на специальном щите; после сообщения водителем
о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и
закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после
разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ; ворота для
въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки
документов; обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин
централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего
по административно-хозяйственной работе; хранить списки автомашин у
кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной
работе; в случае отсутствия автомашины в списке автомашин
централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к
ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ 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; осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи: обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ; осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте; осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующий обязан: издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима; вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ для улучшения работы КПП в дошкольной образовательной организации; определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в МБДОУ; осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, за работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан: обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи; обеспечить рабочее состояние системы освещения; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБДОУ; 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 выполнения Положения о пропускном режиме в МБДОУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный администратор – сторож (вахтер) МБДОУ обязан: осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ; осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками МБДОУ и посетителями детского сада; 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 МБДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны. Дежурный администратор должен задавать вопросы следующего содержания родителям (законным представителям): - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ; - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотите пройти; - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.4. Сторожа обязаны: осуществлять обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства не реже 3 часов с целью выявления нарушений правил безопасности; 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны; исключить доступ в МБДОУ: - 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 МБДОУ.

5.4. Работники МБДОУ 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 МБДОУ; 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, прачечной, 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 входы;

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям; осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный выход; для доступа в МБДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан ответить на утверждённые вопросы дежурного администратора; при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять

бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны: ответить на вопросы дежурного администратора МБДОУ; после входа в здание МБДОУ 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 МБДОУ интересуются личностью и целью визита

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам МБДОУ запрещается: нарушать настоящее Положение; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ; оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.; впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.); оставлять без сопровождения посетителей детского сада; находится на территории и в здании МБДОУ 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 МБДОУ и группу; впускать в центральный вход подозрительных лиц; входить в МБДОУ через запасные входы; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за: невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ; 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 МБДОУ посторонних лиц; допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни; халатное отношение к имуществу дошкольной образовательной организации.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность: за невыполнение настоящего Положения; за нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ; за нарушение условий договора; за халатное отношение к имуществу дошкольной образовательной организации.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольной образовательной организации.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольной образовательной организации до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в «Журнале обследования помещений и территории».

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 МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании МБДОУ 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 детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании МБДОУ запрещаются любые торговые операции.

10.5. 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 МБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от дежурного администратора к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания МБДОУ, с записью в «Журнале обследования помещений и территории».

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 8 листа(ов).

Заведующий МБДОУ «Д/С КВ №16»

О.С. Панкова

(подпись)

Место печати

« 15 » июля 2018 года