

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» г.Кингисеппа

188480 Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Воровского д.30 р.т. 8 (81375) 23316
e-mail: mdou10@kngcit.ru, интернет сайт: mdou10kngcit.ru

РАССМОТРЕНО на заседании Общего собрания работников Протокол от <u>11.01</u> 20 <u>18</u> г. № <u>25</u>	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ №10 г.Кингисеппа от <u>12.01</u> 20 <u>18</u> г. № <u>44</u> Заведующий <u>Ореш</u> Т.М. Орешникова
--	---



Положение о контрольно- пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 - ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390 - ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - фз "Об образовании В РФ". Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ № 13 «ЦРР – детский сад» г. Кингисеппа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории детского сада.

Контрольно-пропускной режим в помещении МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска детей с родителями и других граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в МБДОУ возлагается на:

- заведующего МБДОУ (или лица, его замещающего);
- заместителя заведующего по безопасности, завхоза;
- сторожей (по графику дежурств).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

1.5. Сотрудники МБДОУ, родители и посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте, информационных стендах в холле первого этажа здания.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 6.45 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19:00;
- посетителей с 09.00 – 16.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через групповые входы с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00; с 9.00 до 16.00 – через центральный вход. С 9.00 до 16.00 для входа открыт только главный вход.
- посетителей - через центральный вход;

2.3. Групповые выходы закрыты с 9.00 до 16.00. Ключ от групповых выходов расположен в тамбуре над выходом. Ответственные за групповыми выходами назначаются приказом руководителя Учреждения.

Групповые выходы открываются в следующих случаях:

2.3.1. при выходе детей на прогулку и заходе с прогулки.

2.3.2. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации

2.3.3. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

2.4. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.5. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

2.6. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00. Производить ремонтные работы в присутствии детей запрещено.

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

3.1. Заведующий обязан:

- Определить порядок контроля, назначить ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- Издать приказы и утвердить 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 обеспечения безопасности Учреждения как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС.

3.2. Заместитель заведующей по безопасности обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения 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, сторожей

- 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 Учреждении 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, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

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 с целью выявления нарушений правил безопасности. 2 раза в год составлять акты осмотра.

3.4. Сторож обязан:

- передавать дежурство с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждением 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;

сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего.

3.5. 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 Учреждении 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.
- уходя домой, воспитатель обязан закрыть вход в группу, произвести запись в журнале сдачи объекта, проверить наличие ключа от группы на щетке сторожа и выйти через центральный выход

3.6. Работники обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники Учреждения 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 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 Учреждение 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 Учреждения, родителям (законным представителям) вход в Учреждение запрещен;
- контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждение осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим;
- родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками;
- в случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- в ДООУ 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-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение 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 Учреждение 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 и в соответствии с планом мероприятия;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения 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 здании ДООУ 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 ДООУ 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 Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения 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 Учреждения.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

- ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает заведующий хозяйством (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания (в период отсутствия детей).
- скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км./ч.;
- парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного ниже;

- допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;
- стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории запрещается;
- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц; обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения 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.
- Внос/вынос товарно-материальных ценностей на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаротранспортная накладная и счет-фактура;
- заведующий или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаротранспортной накладной;
- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);
- вынос (вывоз) материальных ценностей ДООУ из здания/территории Учреждения запрещен.
- необходимый временный вынос материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), осуществляется 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.

10. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

- здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
- по окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов 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 или лица, его заменяющего, или работающих в них сотрудников;
- сотрудники Учреждения 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. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки 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 данного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

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.

Согласовано с председателем ППО

 / Кузьмина Ю.А.