

Согласовано
Председатель ЦПО
Будникова Е.В./
№ _____ от _____ 2020 г.



Утверждено:
приказом заведующего
№ _____ от «13» _____ 2020 г.
/Храмова О.В./



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
муниципального образования «Енотаевский район»

Принято:
На общем собрании трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Протокол № 26
от «13» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее-ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ и в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заведующего.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники ДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица. Их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.7. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7.30 до 17.00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек). В выходные, праздничные дни и ночное время допуск на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива, по приказу заведующего.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с **7.30** до **8.15**.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал ДОУ пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Проход родителей (законных представителей) на массовые мероприятия ДОУ осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

4.2. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

5.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.3. Посетитель, после записи его данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по ДОУ в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл.

5.4. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом. Осмотр ручной клади проводит дежурный.

5.5. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ».

5.6. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию заведующего ДОУ или его заместителя.

5.8. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

6. Пропускной режим для транспорта.

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2) дежурным пропускного режима по ДОУ.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего.

6.3. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. 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.

6.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. 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».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. 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 ГО ЧС, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. 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 ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ 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.

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

10.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, разрабатывать инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно – пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

10.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечить:

- исправное состояние входной двери, электросистемы, звонка;
- рабочее состояние системы оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и т.д.
- обеспечить рабочее состояние тревожной кнопки.

10.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- вести журнал регистрации посетителей;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ит.д.);
- после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДОУ, дежурный обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

10.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ит.д.);
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни, в рабочие дни после 17.00 (за исключение лиц, допущенных по письменному разрешению).

10.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в ДОУ;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- работникам ДОУ, категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью ДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью;

10.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, дежурного, касающие конкретные ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром приводить детей до 8.15, лично передавать в руки воспитателям, а вечером забрать до 17.00
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;

10.7. Посетители обязаны:

- связываться с работниками ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работник интересуется личностью и целью визита;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного или другого работника;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра дежурному.

10.8. Все участники контрольно-пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

