

ПРИНЯТО:

Общее собрание трудового
коллектива
Протокол №2
от 26.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующая МБДОУ № 14

Комарова И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ №14 «СОЛНЫШКО»**

Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ №14 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ 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 Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и 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 ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

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

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

- на начальника хозяйственного отдела;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.30 до 05.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом.

1.7 Охрану Учреждения осуществляет:

- ООО «Алькор-М» с 7.00 – 19.00 (тревожная кнопка)
- ООО «Алькор-М» с 19.00 – 6.00 в будни, в выходные и праздничные круглосуточно (здание «Мишутка»)
- сторожами с 19.00 – 6.00 в будни, в выходные и праздничные круглосуточно (здание «Солнышко»).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 до 19.00;
- воспитанников, их родителей (законных представителей) с 7.00 до 19.00;
- посетителей с 8.00 до 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенного кнопкой звонка.

2.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работников – через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход с 7.00 – 09.00 и с 17.00 – 19.00;
- посетителей – через центральный вход с помощью кнопки звонка после осуществления переговоров с работником, находящимся в здании и с записью в «Журнале посещений»

2.4. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на

основании служебной записки заведующей учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

3.1. Заведующая обязана:

- издавать приказы, 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Начальник хозяйственного отдела обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или начальника хозяйственного отдела).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
- впускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДООУ через запасные выходы.

3.10. Посетителям запрещается

- нарушать требования настоящего Положения.

4. Участники образовательного процесса несут ответственность

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

5. Ответственность участников образовательного процесса

5.1 Начальника хозяйственного отдела, назначить ответственным:

- ✓ за обеспечение пропускного режима;
- ✓ за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

5.2. Назначить рабочих по обслуживанию здания, ответственными за соблюдением сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МБДОУ №14 протокол №2

от 26.11.2015г.