



Положение о контрольно-пропускном режиме
в МДОУ д/с №6 "Светлячок"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Светлячок» (МДОУ д/с № 6 «Светлячок») в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235-ФЗ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства образования и науки Российской Федерации», Законом РФ от 11.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»,

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей(законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МДОУ д/с № 6 «Светлячок».

1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада. Контрольно-пропускной режим в помещении МДОУ д/с № 6 «Светлячок» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности дошкольного учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников, граждан в административное здание.

1.4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. При необходимости внесения изменений или дополнений в положения пропускного и внутри объектного режимов руководитель МДОУ д/с № 6 «Светлячок» должен издавать дополнительные приказы или распоряжения.

2. Ответственность.

2.1. Ответственность за подготовку распорядительных документов, проведение мероприятий по организации пропускного и внутри объектного режимов работы и по поддержанию порядка в дошкольном образовательном учреждении (МДОУ д/с № 6 «Светлячок») возлагается на руководителя образовательного учреждения.

3. Организация пропускного режима в здании учреждения

- 3.1. Доступ МДОУ д/с № 6 «Светлячок» осуществляется:
поваров с 05.45
сотрудников дошкольного учреждения с 6.45-17.30
воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 17.30
посетителей с 8.00 – 17.30
- 3.2. Вход на территорию МДОУ д/с № 6 «Светлячок» осуществляется через 1 входную дверь. Вход в здание МДОУ д/с № 6 «Светлячок» осуществляется через 4 входные двери.
- 3.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ д/с № 6 «Светлячок», в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей дошкольного учреждения.
- 3.4. Запасные выходы постоянно закрыты днем на запоры, а ночью на замок и открываются в следующих случаях;
- 3.4.1. Для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3.4.2. Для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- 3.4.3. Для приема товарно-материальных ценностей.
- 3.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 3.6. Посетители МДОУ д/с № 6 «Светлячок» могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»
- 3.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору.
- 3.8. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания воспитанника в учреждении осуществляется по списку, утвержденному руководителем учреждения.
Воспитатели принимают детей и отдают родителям по списку под роспись.
Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МДОУ д/с № 6 «Светлячок» имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).
- 3.9. Все работники детского сада регистрируются в тетради, указывая дату, время прихода на работу и ухода под роспись.
- 3.10. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.
После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.
- 3.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией,

- согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.
- 3.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 3.13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
- 3.14. Во время приема детей в утреннее время с 7.00 до 9.00 открыта одна калитка для входа на территорию детского сада, а с 9.00 калитка и входные двери закрываются на замок и запоры.
- 3.15. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного образовательного учреждения осуществлять только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц дошкольного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на дежурного.
- 3.16. Круглосуточный доступ в здание МДОУ д/с № 6 «Светлячок» разрешить дежурному администратору согласно утвержденному графику руководителем дошкольного образовательного учреждения и заверенному печатью дошкольного образовательного учреждения.
- 3.17. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.
- 3.18. Парковка автомобильного транспорта на территории МДОУ д/с № 6 «Светлячок» запрещена.
- 3.19. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 1). Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств осуществляет дежурный, а контролирует работу этих средств на объектах заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.
- 3.20. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1.

Заведующая обязана:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц,

дежурных воспитателей

4.2. Завхоз

обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- 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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МДОУ д/с № 6 «Светлячок»
- осуществлять обход и осмотр площадок 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Сотрудники охраны (сторож)

обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в МДОУ д/с № 6 «Светлячок» работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей дошкольного учреждения.

4.5. Дежурный по дошкольному учреждению обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей

- Задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МДОУ д/с № 6 «Светлячок» к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику
- 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.)

4.6. Работники обязаны:

- работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- работники МДОУ 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 детей и посетителей через данные входы

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход.

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника

- после входа в здание 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 дошкольного учреждения интересуются вашей личностью и целью визита

5. Действия руководителя в случаях нарушения пропускного режима

5.1. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектного режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование, результаты которого докладываются руководителю МДОУ д/с № 6 «Светлячок» для

принятия им решения. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, для принятия соответствующих мер сообщается в органы внутренних дел. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано до прибытия представителя полиции с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

5.2. Все должностные лица, сотрудники и воспитанники (а при необходимости посетители) должны быть предупреждены о том, что оказание сопротивления, применение угроз или насилия в отношении лиц, занимающихся оказанием охранных услуг при исполнении ими своих обязанностей, влечет ответственность в соответствии с Законом "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

01 сентября 2017 г.