

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Хуторок»

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №10 «Хуторок»
Протокол № 1 от «10» 01 20 19 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Хуторок»
Созарукова О.В.
Приказ № 6 от «10» 01 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в МБДОУ «Детский сад № 10 «Хуторок»

г. Пятигорск

1. Общая часть.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Хуторок» (далее – ДОО) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ (ред. От 06.07.2016 г.)

«О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2017 г.), Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОО.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОО с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДОО, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОО. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОО.

1.5. Заведующий ДОО приказом по основной деятельности назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДОО возлагается на заведующего и завхоза.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (на официальном сайте ДОО). Сотрудники ДОО должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОО является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей) – в части, их касающейся.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДООУ, заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение – на работников ДООУ. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими ДООУ и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и помощников воспитателей каждой возрастной группы.

Контрольно-пропускным пунктом является центральный вход в ДООУ. ДООУ оборудовано кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет заведующий, завхоз, в вечернее и ночное – сторож.

Время действия пропускного режима в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов. В ночное время, в праздничные и выходные дни охрана учреждения осуществляется сторожем.

В выходные, праздничные дни допуск на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск воспитанников в ДООУ осуществляется через центральный вход.

2.1.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание в установленное расписанием дня время (Режим работы) без предъявления документов и записи в журнале посетителей.

2.1.3. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание осуществляется с 7.00 до 8.00. Массовый уход из детского сада воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 17.00 до 19.00.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания ДООУ детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники ДООУ могут приходить и находиться в детском саду в любое время в течение рабочего дня на протяжении всей рабочей недели. В рабочие дни здание ДООУ в 07.00 часов сторож передает под контроль повару или воспитателю. Закрытие ДООУ осуществляет сторож в 19.00. Сотрудники учреждения пропуска-

ются в ДОУ в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего или в соответствии с приказом заведующего (дежурство в праздничные дни).

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего хозяйством о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и Ф.И.О. родителя (родителей).

2.2.3. Работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников (список воспитанников ДОУ утверждается заведующим детским садом) пропускаются в ДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнале учета посетителей. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в ДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале учета посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заведующему списки посетителей.

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

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОУ с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ,

предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих ДООУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.4.4. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации ДООУ.

2.4.5. Передвижение посетителей в здание осуществляется в сопровождении работника или дежурного сотрудника.

2.5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

2.5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка воспитанников находиться в здании и на территории ДООУ разрешено:

- воспитанникам групп в соответствие с режимом работы групп в ДООУ;
- сотрудникам, согласно графику работы.

2.5.2. При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники ДООУ в конце рабочего дня обязаны сообщить сторожу о своем уходе.

2.5.3. По окончании рабочего времени сторож осуществляет обход здания. Особое внимание обращается на целостность стекол, отключение электричества в помещениях, отсутствие течи воды.

2.5.4. В целях организации контроля за соблюдением воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка дня из числа специалистов и педагогов ДООУ назначается дежурный в соответствии с графиком.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота ДООУ постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию ДООУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения заведующего, или завхоз.

2.6.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего детским садом, завхоза.

2.6.6. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств, ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

2.6.7. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.6.8. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.2.6.2., 2.6.3.) на территории ДОУ, у въездных ворот в образовательное учреждение строго запрещена.

2.7. Организация ремонтных работ

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».

2.8. В случае чрезвычайной ситуации

2.8.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.8.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и ответственным по безопасности.

2.8.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и т.д.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и т.д.

4. Ведение документации при пропускном режиме.

4.1.1. Данные о посетителях регистрируются в журнале учета посетителей.

«Журнал учета посетителей»

| № п/п | Время прибытия посетителя | Ф.И.О. посетителя | Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя | К кому прибыл посетитель | Время убытия посетитель |
|-------|---------------------------|-------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| | | | | | |

4.1.2. Данные передачи смен по дежурству регистрируются в «Журнале дежурства сторожей»

| Дата сдачи | Время сдачи | Ф.И.О. сдавшего смену | Дата приема | Время приема | Ф.И.О. принявшего смену | Примечание |
|------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------|-------------------------|------------|
| | | | | | | |

4.1.3. Данные осмотра зданий и сооружений

«Журнал обхода территории»

| № записи | Дата | Ф.И.О. сторожа | Время обхода территории | Цель обхода | Примечание (результат обхода) |
|----------|------|----------------|-------------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | | |

4.1.4. Данные осмотра автотранспорта, въезжающего на территорию ДОУ

«Журнал регистрации въезжающего транспорта»

| Дата | Время приезда | Марка автомобиля | Цель | Время выезда | Подпись ответственного |
|------|---------------|------------------|------|--------------|------------------------|
| | | | | | |

