

Согласованно:

Председатель ППО

Н.В.Засыпкина
09 января 2023г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«ДС № 370 г. Челябинска»



А.С.Новикова
09 января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 370 г. ЧЕЛЯБИНСКА».

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. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала дошкольного учреждения.

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

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями безопасности

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию Учреждения, назначается приказом заведующего.

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

- заместителя заведующего по АХЧ;
- сторожей (по графику дежурств) с 19.00 ч. до 07.00 ч.;
- воспитателей с 07.00 ч. до 19.00 ч.;
- дежурного администратора (по графику дежурств) - в рабочие дни с 08.00 ч. до 16.30 ч..

1.7. Учреждение оснащено средствами обеспечения безопасности: телефоном, тревожной кнопкой, домофоном.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется для:

- сотрудников с 07.00 ч. – 19.00 ч.;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- посетителей в приёмные часы (понедельник 14.00 – 14.30, четверг с 9.00 – 12.00).

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофона или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход или групповые входы после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Запасной выход постоянно закрыт на щеколду, открывается в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.4. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.5. Ключи от детского сада находятся: 1-ый комплект в установленном месте, 2-ой комплект у зам. зав. по АХЧ Учреждения.

2.6. Допуск на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни посетителей или рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или заместителя по АХЧ Учреждения.

2.7. Посетители Учреждения могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.8. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждения или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору.

2.10. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в Учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

2.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

3. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом на щеколду;
- ключи от ворот находятся у кладовщика;
- после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании муниципального контракта (договора), сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя;
- осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у заведующего хозяйством.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР).

4.1. Заведующий обязан:

- 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 администраторов и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- 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.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Учреждения и посетителями;
- 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, с целью 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.

4.4. Сторожа 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 Учреждения 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 разрешению заведующего Учреждения или зам. зав. по АХЧ Учреждения.

4.5. Сотрудники обязаны:

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

- сотрудники 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);

- сотрудники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

- сотрудники Учреждения при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того кто желает войти в Учреждения;
- в какую группу пришли (номер, название);
- назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника Учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь;
- цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход (группы № 6,7,8,9,10,11,12) или групповые входы (группы № 1,2,3,4,5);

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников Учреждения через домофон и ответить на утверждённые вопросы: (фамилия, имя отчество того кто желает войти в Учреждения, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- 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 домофона, проводить его до места назначения или передать сотруднику Учреждения.

4.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с сотрудником детского сада, 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 сотрудники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

5. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.1. Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на щеколду двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасной вход;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Сотрудники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по 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 Учреждения.

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.