Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 12»)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников учреждения
Протокол № 1 от «11» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
от « 14 » января 2019 г. № 02

Бусырева Лариса Павловна
Подписано цифровой подписью: Бусырева Лариса Павловна
Дата: 2021.04.21 10:10:50 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ «Детский сад № 12»

г. Сосновый Бор

Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» города Сосновый Бор (далее по тексту – Учреждение) 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», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима на территорию и в здание Учреждения в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок приема материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания Учреждения.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по безопасности;
- заместителя заведующего по хозяйственной работе;
- старшего воспитателя;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 11.00 до 19.00;

1.5. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию и в здание Учреждения назначается приказом заведующего.

1.6. Охрана Учреждения обеспечивается ООО «ОО «Эспадон», в соответствии с заключенным договором: в будни с 19.00 -6.00, а в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- сотрудникам с 06.00 – 19.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 - 19.00;

- посетителям с 9.00 – 17.00.

2.2. Вход на территорию и в здание Учреждения осуществляется:

- сотрудникам – на территорию через центральный вход в калитку со стороны улицы Боровая и калитку со стороны улицы Соколова в здание с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - на территорию через центральный вход в калитку со стороны улицы Боровая и калитку со стороны улицы

Соколова, в здание - после разговора по домофону с воспитателем своей группы и ответа на перечень установленных вопросов;

- посетителями - на территорию через центральный вход в калитку со стороны улицы Боровая, в здание - после разговора по домофону с работником, к которому они пришли и ответа на перечень установленных вопросов.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00-06.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе или заместителя заведующего по безопасности.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту зданий осуществлять в соответствии со списком работников и с представленным графиком проведения работ.

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 со стороны улицы Боровая держать в закрытом на замок виде.

- Ключи от въездных ворот держать у ответственного лица – кладовщика, запасные - в специальном ящике.

- После сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный сотрудник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения.

- Ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов.

- 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 около склада. Выгрузку продуктов и товаров осуществлять только через дверь, ведущую в склад.

- Осуществлять 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.

- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.

- Осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

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

4.1. Заведующий обязан:

- 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 за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние домофонов, электронной системы входных дверей;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения территории Учреждения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

- обеспечить исправное состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями Учреждения;

- 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 охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической безопасности);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным

органам, вызвать группу быстрого реагирования ООО «ОО «Эспадон» с помощью тревожной кнопки.

4.4. Дежурные администраторы обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства 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 охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической 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 (по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической безопасности);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования ООО «ОО «Эспадон».

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 Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- сотрудники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать бесконтрольный проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные выходы;

- сотрудники Учреждения, прежде чем открыть дверь и разрешить вход в здание Учреждения родителям (законным представителям) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в Учреждение, в какую группу пришли (номер), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию 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 или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- для доступа в Учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом Заведующего при помощи домофонного звонка и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) 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 Учреждения.

4.7. Посетители обязаны:

- связаться с сотрудниками Учреждения через домофон и ответить на перечень установленных вопросов;

- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, когда сотрудники Учреждения интересуются личностью и целью его визита.

4.8. Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической безопасности;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться за пределами по территории Учреждения, отпуская ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;

- впускать в учреждение подозрительных лиц;

- входить в Учреждение через запасные входы;

- нарушать инструкции по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической безопасности;

- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1.Сотрудники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;

- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической безопасности;

- за допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

- за допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- за халатное отношение к имуществу Учреждения.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;

- за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении, создания угрозы жизни и здоровья детей;

- за нарушение условий Договора, Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка воспитанников;

- за халатное отношение к имуществу Учреждения.

Приложение 1

Перечень вопросов

1. Фамилия, имя отчество того кто желает войти в Учреждение.
2. Цель визита
3. В какую группу пришли (номер).
4. Назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь.
5. Была ли договорённость о встрече (дата, время).