

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудоого коллектива МБДОУ
«Детский сад № 26 Хрусталик»
20.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 26 Хрусталик»
№ 06/01 от 21.01.2016 г.



Моисеева

О.В.Моисеева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно - пропускного
режима в МБДОУ «Детский сад 26 «Хрусталик»

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
(законных представителей)
обучающихся МБДОУ
«Детский сад № 26 Хрусталик»
20.01.2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик» (далее – Учреждение) определяет организацию и порядок осуществления контрольно - пропускного режима (далее - КПП) в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и других работников Учреждения.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г.;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Учреждения.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.7. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и 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 в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Контрольно-пропускной и внутри объектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим Учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.9. КПП в Учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтёром: понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- в учебное время дежурным администратором: понедельник – пятница с 17 ч. 00 мин. до 18 ч. 00;
- в ночное время сторожем: понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 8 час. 00 мин.;
- в выходные и праздничные дни сторожем: с 8 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.

1.10. Ответственный (дежурный администратор) за организацию и КПП на территорию Учреждения назначается приказом заведующего.

1.8. Охрану Учреждения осуществляет:

- отделение Росгвардии - круглосуточно (тревожная кнопка);
- вахтер, сторожа Учреждения (по графику).

1.11. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.12. Контроль за соблюдением КПП участниками образовательных отношений возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников Учреждения и посетителей:

- вход обучающихся в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин.;
- педагогические работники и сотрудники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей;
- посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения);
- при выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением.
- производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или вахтёра;

- пропуск посетителей в здание Учреждения во время образовательных отношений допускается только с разрешения заведующего Учреждением;

- после окончания времени, отведенного для входа обучающихся в Учреждение или их выхода из Учреждения, вахтёр обязан закрыть калитку на замок, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- нахождение участников образовательных отношений на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.2. Пропуск в Учреждение работников, воспитанников и их родителей, посетителей осуществляется через центральный вход.

2.3. Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посторонних посетителей ручной клади дежурный администратор или вахтёр Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

- при отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или вахтёру посетитель не допускается в Учреждение;

- в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор или вахтёр, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации;

- данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей;

- Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения;

- замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Пропуск автотранспорта:

- пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Учреждением;

- приказом заведующего Учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения;

- осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами;

- стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории запрещена;

- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения;

- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждением (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел;

- данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта;

- в случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

- действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

2.5. Порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществлять сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;

- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в Учреждении;

- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в Учреждении;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние систем АПС, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
- 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 выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений в Учреждении.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства каждые 5 часов с целью выявления нарушений правил безопасности с последующей записью в журнале;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками 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 пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Вахтер и сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания каждые 5 часов с целью выявления нарушений правил безопасности с последующей записью в журнале;
- 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в Учреждение:

- работникам с 19.00 до 6.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения 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 (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники Учреждения при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству работника, к которому пришли;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям, а также лицам, не достигшим 18 лет;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

3.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. **УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

4.1. Работникам Учреждения 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 запор 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.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного 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.

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

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

6. **ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИ ОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА**

6.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.

6.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

6.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7. **ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.