

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМИТХАШИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «НОМИН»

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБДОУ «Номин»
Протокол № 2
от « 03 » 09 2018 г

СОГЛАСОВАНО:
с Родительским комитетом
протокол № 3
от « 03 » 09 2018 г

УТВЕРЖДЕНО *Жамьянова Н.Н.*
заведующий МБДОУ «Номин»
Жамьянова Н.Н.
Приказ № 1 от « 03 » 09 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации контрольно-пропускного режима в ДООУ (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года;
- Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г;
- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ДООУ.

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДООУ «Номин» (далее - ДООУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДООУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ДООУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезде и выезде автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ устанавливается и организуется заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- На завхоза;
- Сторож-вахтер (с 08.00-18.00 в будни);
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 08.00: в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ, назначается приказом заведующего ДООУ.

1.7. Охрану ДООУ осуществляет:

- Сторож-вахтер (с 08.00-18.00 в будни);
- Сторожа (с 18.00 до 08.00 в будни; в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДООУ, постоянно или временно работающих в ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДООУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в ДООУ возлагается на завхоза и дежурного сторожа.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДООУ

2.1. Доступ в ДООУ осуществляется:

- Работников с 06.00 – 19.00;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 08.00 до 18.30;
- Посетителей с 08.00-17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДООУ считать один центральный вход ДООУ. Пропуск в ДООУ осуществляется:

- Работников – через центральный вход;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) – через центральный вход.
- Посетителей – через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДООУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записи заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДООУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей ДООУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, ее замещающего).

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией ДООУ родители сообщают сторожу-вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. В случае незапланированного прихода в ДООУ родителей, сторож-вахтер выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке ДОУ на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- Ворота для въезда автомашин открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;
- Хранить списки автомашин у завхоза;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- 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.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- Осуществить обязательную проверку лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- Вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- Определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2. Завхоз обязан:

- Обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- 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 всех участников воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

5.3. Сторож-вахтер и дежурные сторожа ДОУ обязаны:

- Осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- Осуществлять контроль соблюдения Положения работниками ДОУ и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал

правоохранительным органам, вызвать группу задержания

5.4. Сторожа 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 пожарной безопасности, гражданской обороны, 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 ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания

• Исключить доступ в ДОУ:

- работникам с 19.00 до 06.00ч;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00ч;

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

5.5. Работники ДОУ обязаны:

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

• Работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ 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 замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

• Работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников и посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДОУ;

- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ, к кому хотите пройти;

- называть имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

- 5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- Приводить и забирать детей лично или липам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
 - Осуществлять вход и выход из ДОВ только через центральный выход;
 - Для доступа в ДОВ родители (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника ДОВ с помощью телефона и ответить на утвержденные вопросы;
 - При входе в здание ДОВ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться, кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОВ.

5.7. Посетители обязаны:

- Связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОВ;
- После входа в здание ДОВ следовать четко в направлении места назначения;
- После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- Не вносить в ДОВ объемные сумки, коробки, пакеты и др.;
- Представляться, если работники ДОВ интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОВ запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкцию по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОВ;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и др.;
- Впускать на территорию и в здание ДОВ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и др.);
- Оставлять без сопровождения посетителей ДОВ;
- Находиться на территории и в здании ДОВ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- Двигаться по территории ДОО в зимний период, отпускная ребенка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в ДОО;
- Впускать посторонних лиц;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность:

- 7.1. Работники ДОО несут ответственность за:
- Невыполнение утвержденного Положения;
 - Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
 - Нарушение инструкции по охране и жизни здоровья детей;
 - Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
 - Халатное отношение к имуществу ДОО.
- 7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:
- За невыполнение настоящего Положения;
 - За нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
 - За нарушение условий договора;
 - За халатное отношение к имуществу ДОО.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Во время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО;

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов;

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОО до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здании ДОО на период чрезвычайных ситуаций организуется.

9.2. После ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного поведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрывов, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства о работнике охраны к сторожу, происходит с обязательным обходом территории и здания ДОО, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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