


ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ ДС № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе
Протокол № 1
от «24» марта 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС № 36
«Аленький цветочек» г. Туапсе
 В.В. Железнякова
Приказ от «24» марта 2020г. № 62-о



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



В.В. Беленькая

СОГЛАСОВАНО:

с ЧОП (по контракту)



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – ДОУ) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 18.03.2020 г.; Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции 06.02.2020 г.; Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020 г., а также в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Данным положением определяется организация и порядок осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а также 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 ДОУ.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, 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 заместителя заведующего по АХР;
- охранников ЧОПа, осуществляющих охрану ДОУ по контракту (круглосуточно).

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

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранный предприятие – круглосуточно (тревожная кнопка);
- охранники ЧОПа – ежедневно, круглосуточно.

1.8. Выполнение требований данного Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима 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 ДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХР и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОУ.

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников - с 6-00 ч. до 18-00 ч.;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7-30 ч. до 18-00 ч.;
- посетителей с 8-00 ч. до 17-00 ч.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход ДОУ.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников – через центральный вход;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) - через центральный вход с 7-30 ч. до 8-30 ч., с 8-30 ч. до 18-00 ч. – через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей – через центральный вход, по согласованию с тем работником, к которому пришли (по объективным требованиям и с разрешения заведующего);

- посетителей на прием к заведующему – по вторникам с 8-30 ч. до 12-00 ч., по четвергам с 14-00 ч. до 17-30 ч. – через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности в рабочие дни с 8-00 ч. до 18-00 ч., а в выходные, нерабочие и праздничные дни строго на основании служебной записки (приказа) заведующего, соответствующих списков работников и удостоверений личности.

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

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

2.6. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) осуществлять:

1-ая группа – через вход в 1-ую группу, 2-ая группа – через вход во 2-ую группу, в 3-ю и 4-ю группы – через центральный вход в здание ДОУ. После приема воспитанников, вход в 1-ую и 2-ую группы закрываются.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОУ. При возникновении аварийной ситуации по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.8. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, имя, фамилию своего ребенка и группу, которую он посещает, предъявляют пропуск, выданный заведующим ДОУ.

2.9. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их визита, знакомится с документами, удостоверяющими личность посетителя и сопровождает до администрации.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.11. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и в здание ДОУ в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

2.12. При возникновении на территории ДОУ чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.13. Лица в нетрезвом состоянии на территорию ДОУ не допускаются.

2.14. В случае задержания сотрудниками охраны (контролерами) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание ДОУ, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю ДОУ.

2.15. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию и в здание ДООУ взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, холодное и огнестрельное оружие или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.16. Проход на территорию и в здание ДООУ с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.17. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить на территорию ДООУ портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны (контролер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор (охранник) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

3.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему ДООУ или отказ подождать на улице, заведующий имеет право вызывать полицию, воспользоваться «тревожной кнопкой».

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ.

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить въезд и парковку частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию ДООУ.

- Ворота держать в закрытом на замок виде.

- Ключи от ворот держать у пищеблока на специальном щите.

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

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

- Обязательно не менее 1 раза в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР.

- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХР.

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных поставщиков и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, осуществляющей централизованные перевозки или поставки 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 у двери, ведущей в склад.
 - Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных поставщиков и поставщиков товаров и услуг.
 - Въезд и выезд автомашин дежурный фиксирует в журнале «Автотранспорта, въезжающего на территорию ДООУ», с указанием номера и модели автомашины, цели въезда, времени въезда и выезда.
- 4.2.** Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДООУ.
 - Осуществить обязательную проверку лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.
 - Осуществить сопровождение выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима (КПР).
- Вносить изменения в Положение о КПР в ДООУ для улучшения работы КПР в ДООУ.
- Определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПР в ДООУ.
- Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи.
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДООУ.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

- Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о КПП в ДООУ всех участников воспитательно-образовательных отношений в ДООУ.

5.3. Дежурный администратор ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ.

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

- Осуществлять контроль соблюдения Положения о КПП и внутриобъектовом режиме работниками и посетителями ДООУ.

- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

- Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ.

- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

- Исключить доступ в ДООУ:

- работникам в рабочие дни с 18-00 ч. до 06-00ч.;

- воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным посетителям в рабочие дни с 18-00 ч. до 07-30 ч.;

- всем в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ или лица, его замещающего.

5.5. Работники ДООУ 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 ДООУ.
- Работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ с посетителями (уточнять кому пришли, проводить до места назначения, к другому сотруднику).
- Работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.
- Работники ДООУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДООУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени, отчеству сотрудника, к которому хотите пройти;
 - назвать фамилию, имя, 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 лицами, указанными в заявлении (доверенности), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- Осуществлять вход на территорию и выход с территории ДООУ только через центральный вход-выход.
- Для доступа в ДООУ родители (законные представители) обязаны предъявить пропуск, выданный заведующим или лицом, его замещающим.

5.7. Посетители обязаны:

- перед приходом предварительно связаться по телефону с нужным работником и согласовать встречу.
- При входе на территорию и в здание ДООУ предъявить документ, удостоверяющий личность, охраннику и указать цель визита и сотрудника, к которому визит адресован.
- После входа в здание следовать четко в направлении места назначения.
- После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода.
- Не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.п.

6. Ограничения для участников образовательных отношений и посетителей ДООУ.

6.1. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ.

- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ.
- Оставлять не закрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитку, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.п.).
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- Находиться на территории и в здании ДООУ без особого распоряжения заведующего в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Отпускать одного ребенка от калитки до группы.
- Оставлять открытыми двери в ДООУ и группу.
- Приходить в ДООУ с посторонними людьми, не являющимися участниками образовательного процесса.
- Входить в ДООУ через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, по охране здоровья и жизни воспитанники и работников ДООУ.

6.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, по охране здоровья и жизни воспитанники и работников ДООУ.

7. Ответственность участников образовательных отношений.

7.1. Работники ДООУ несут персональную ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДООУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых на территории и в здании ДООУ;
- нарушение инструкции по охране здоровья и жизни воспитанников;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- несогласованное с заведующим ДООУ пребывание на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых на территории и в здании ДООУ;
- нарушение условий договора;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

8. Порядок и правила внутриобъектового режима.

8.1. Время нахождения на территории и в здании ДОУ работников, воспитанников регламентируется режимом работы ДОУ.

8.2. Родительские собрания заканчиваются не позднее 18-00 часов.

8.3. Охранники круглосуточно обязаны по установленному маршруту и графику совершать обходы территории вокруг здания ДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, исправность и готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается соответствующая запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте.

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

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим на территорию и в здание ДОУ на период ЧС ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного осуществления образовательных отношений.

10.1. Категорически запрещается курить на территории и в здании ДОУ.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, препятствующими эвакуации людей, материальных ценностей, затрудняют ликвидацию возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества, строительные материалы и личные вещи работников.

10.4. На территории и здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и здании ДОУ при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся администрации ДОУ. Позвонить по телефону 112, принять меры по тушению возгорания и оказанию помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от одного охранника другому проходит с обязательным обходом территории и осмотром здания, с записью в журнале приема и сдачи дежурства на объекте.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с ПК ДОУ, ЧОПом (по контракту), доводится до сведения родительской общественности (размещается на сайте и стендах ДОУ) и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.п. 11.1, 11.2 настоящего Положения.

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

Согласовано с Родительским комитетом
Протокол от «24» марта 2020 г. № 1.