

ПРИНЯТО:

Решением собрания трудового коллектива
Протокол № 1
От 10.01.2019г.

Приложение № 1 от 10.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ № 5 «Капелька»
Г.А.Шепелева
От 10.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима

МБДОУ № 5 «Капелька»

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. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Краснокаменский детский сад № 5 «Капелька» комбинированного вида (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается: на ответственного за контрольно – пропускной режим;
уборщицу служебных помещений (в обязанности которой входит обязанность вахтёра) (по графику дежурств с 08.00 до 16.30);
сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
работникам с 06.30 до 19.15;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 18.30;
посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями своей группы;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, дежурного по учреждению.

2.4. Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

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

3.1. Заведующий ДОУ 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям 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, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.



ИНСТРУКЦИЯ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБДОУ № 5 «Капелька»

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ № 5 «Капелька»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБДОУ № 5 «Капелька».
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на завхоза ДОУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории и в здание ДОУ обеспечивают вахтёр (уборщица служебных помещений), воспитатели.
- 1.6. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют (в летнее время) рабочие по обслуживанию здания только по согласованию с заведующей ДОУ или завхозом (в зимнее время года ворота открыты в виду их заноса).

2. Пропускной режим для родителей (лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и по записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.
- 2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (19.00ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.
- 2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

- 3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 3.2. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

- 3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы.
- 3.5. Запрещается торговля в здании ДООУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- 4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДООУ после предъявления удостоверений.
- 4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующей ДООУ, если их визит заранее не был известен.

5. Контроль обеспечения пропускного режима.

- 5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДООУ осуществляется в виде проверки:
- заведующей ДООУ, зам зав по АХЧ
 - дворниками

С инструкцией ознакомлены (приложение 2)