

Регистрационный
номер 01.23-1.7.9/19



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребенка №19»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Майорова И.И.

«10» 12 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

«Центр развития ребенка №19»
от «20» декабря 2019 г. №199-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Центр развития ребенка №19»
города Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее по тексту - 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 МБДОУ «Центр развития ребенка №19» (далее по тексту - ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей) и работников ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), других посетителей на территорию и в здание ДОУ, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по безопасности и заместителя заведующего по хозяйственной работе (заведующего хозяйством) круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00.

1.6. В ДОУ для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно);
- охранная сигнализация (понедельник-пятница с 19.30 до 5.45, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Вход и въезд на территорию ДОУ осуществляется со стороны жилого дома по ул. Молодежная 18 через калитку №1 и центральные ворота. Калитка №2, расположенная со стороны МБДОУ «Детский сад №8», является запасной и используется в чрезвычайных ситуациях.

1.8. Посторонние лица допускаются в ДОУ только с разрешения заведующего с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учета допуска посетителей».

2. Порядок допуска посетителей в ДОУ

2.1. Установить порядок допуска в ДОУ работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц:

- работников ДОУ: в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени;
- воспитанников и их родителей (законных представителей): в соответствии с утвержденным режимом пребывания детей в группах;
- иных посетителей с 8.00 – 18.00;
- рабочих обслуживающих организаций с 7.00 – 19.00;
- рабочих подрядных организаций только на основании приказа (распоряжения) заведующего;
- посторонние лица допускаются в ДОУ только с разрешения заведующего.

2.2. Пропускной режим в ДОУ для работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется:

2.2.1. для работников ДОУ - через центральный вход с помощью ключа домофона;

2.2.2. для воспитанников и родителей (законных представителей):

- для групп, расположенных на втором этаже через центральные входы №1, №2, №3 закрепленных блоков по группам, с учетом принципа групповой изоляции и режима конкретной группы с помощью домофона, путем набора № группы и диалога с воспитателем (сообщение фамилии ребенка, посещающего группу);

- для групп, расположенных на первом этаже, через отдельные уличные входы конкретных групп, с помощью дверного звонка с учетом принципа групповой изоляции и режима конкретной группы. Уличные входные двери в группы первого этажа в часы работы ДОУ закрыты на внутренний засов;

- к медсестре - через центральный вход №3 с помощью домофона.

2.3. Пропускной режим в ДОУ для иных посетителей осуществляется через центральный вход №1 с помощью домофона, путем набора номера дежурного администратора или заместителей, сообщения по домофону своей фамилии, имя, отчества, цели визита, субъекта визита (заведующий, делопроизводитель, заместители, бухгалтерия):

2.3.1. для вышестоящих организаций, контролирующих органов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры; работники МВД, участковые инспекторы; инспекторы по охране труда; инспекторы энергонадзора; должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица, прибывшие в ДОУ с целью проверки, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным письменным уведомлением о цели прибытия заведующего ДОУ;

2.3.2. группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ на основании служебной записки от заместителей заведующего и только по согласованию с заведующим, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учета допуска посетителей»;

2.3.3. лица, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета допуска посетителей».

2.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни после 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего.

2.5. Внос/ввоз товарно-материальных ценностей: на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаротранспортная накладная и счет-фактура.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе или ответственный за контрольно-

пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу/ввозу, вышеуказанным документам.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.6. Порядок допуска и пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска и пропускного режима.

2.7. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей, порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей и работников из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в ДОО прекращается. Работники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в ДОО людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные работники ДОО обеспечивают их беспрепятственный допуск в ДОО.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади в виде объемных вещей (сумки, коробки, мешки, тюки и т.д.) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра.

3.2. При отказе предъявить ручную кладь для досмотра, дежурный администратор предлагает посетителю подождать на улице и вызывает заведующего или его заместителя.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или его заместителю, вызывается охранный организация и полиция.

4. Порядок допуска автотранспорта на территорию ДОО

4.1. Установить порядок допуска автотранспорта на территорию ДОО:

- парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковка при въезде на территорию ДОО запрещена;
- ворота должны находиться в закрытом виде: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 на засов, с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно – на замок;
- после прибытия транспорта в ДОО, ответственный работник встречает, открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки соответствующих документов;
- хранить списки автомашин у кладовщика (продуктовые машины) и заместителей заведующего по безопасности и хозяйственной работе прочий транспорт;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО 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 возле производственных складов;

- после выгрузки продуктов, товаров осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг с территории ДОУ;
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ спецтранспорта (пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот):
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
 - осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта по окончании погрузо-разгрузочных работ;

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

5.1. Для осуществления контрольно-пропускного режима заведующий обязан:

- разрабатывать нормативно распорядительные документы (положения и инструкции, приказы и распоряжения и др.);
- определять порядок контрольно-пропускного режима и назначать лиц, ответственных за его соблюдение;
- оперативно контролировать выполнение контрольно-пропускного режима, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе (заведующий хозяйством) обязан обеспечивать:

- исправное состояние домофона, электросистемы домофонной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- освещение территории в темное время суток;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, фрамуг, замков, задвижек, калиток, ворот, доводчиков, стен, крыши, ограждения и т.д.;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

5.3. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять организацию и контроль за выполнением контрольно-пропускного режима всеми участниками воспитательно-образовательного процесса, иными посетителями.

5.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, иных посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- контролировать соблюдение Положения работниками ДОУ и иными посетителями;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и оперативную группу охранной организации;

5.5. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать Положение;
- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ посторонних лиц (уточнять

к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты, и исключить проход работников, родителей воспитанников и иных посетителей и посторонних лиц через вышеуказанные входы;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или иными посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер), фамилию, имя и отчество работника, к кому пришли, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- не оставлять посетителя одного и сопровождать его до заведующего или его заместителей.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать Положение о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдать режим работы ДОУ и индивидуальный режим работы группы;
- приводить и забирать детей лично, под роспись в «Журнале приема передачи детей», в соответствии с утвержденным режимом, не поручать приводить детей малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- закрывать за собой калитку на засов;
- не допускать на территорию и в здание посторонних лиц, проявлять бдительность и сообщать о посторонних администрации ДОУ;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через закрепленные за группой входы своего блока (группы второго этажа) или уличные входы (группы первого этажа), соблюдая принцип групповой изоляции;
- для доступа в ДОУ связаться с группой или кабинетом работников ДОУ через домофон, назвать свою фамилию, фамилию ребенка;
- не оставлять на территории и в здании ДОУ крупногабаритные предметы (сумки, коробки, пакеты, коляски, санки, велосипеды и др.), которые могут быть использованы в реализации террористического акта.

5.7. Иные посетители обязаны:

- не перемещаться по территории и зданию ДОУ без сопровождающего работника ДОУ;
- представляться и отвечать на вопросы работников ДОУ (фамилии, имя, отчество, цель визита, субъект визита) и предоставлять для досмотра объемные вещи (сумки, коробки, мешки, тюки и т.д.);
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход и закрывать за собой калитку на засов.

6. Участникам воспитательно-образовательного процесса и иным посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения о контрольно-пропускном режиме, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и других локальных нормативных актов ДОУ;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательно-образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.) без разрешения заведующего;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения заведующего ДОУ.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников и иным посетителям запрещается:

- оставлять личный автотранспорт перед воротами и на территории ДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей в здании и на территории ДОУ;
- оставлять открытыми калитку, входы в здание ДОУ и в группу;
- запускать в ДОУ посторонних и подозрительных лиц;

- входить в здание ДОУ через запасные входы и входы других блоков ДОУ.

7. Ответственность участников воспитательно-образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

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

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

- невыполнение требований Положения;
- нарушение нормативных требований безопасного пребывания детей в ДОУ;
- препятствие доступу спецтранспорта на территорию ДОУ;
- порчу имущества ДОУ.