

Согласовано:
Председатель Совета работников учреждения

Васильева / *Васильева* /
« 14 » *сентября* 20 *14* г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 161»

Комова Е.Н. /Комова Е.Н./
« 14 » *сентября* 20 *14* г.

Положение Об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 161»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с **Федеральным Законом от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».**

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 МБДОУ «Детский сад № 161».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Зам. зав. по АХР МБДОУ круглосуточно
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ «Детский сад № 136» осуществляет:

- отдел вневедомственной охраны при Управлении внутренних дел по городу Иваново круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно с 7.00-7.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима(КПР)

2.1. Доступ МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.15
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.10

- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров по домофону с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов)
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или зам.зав.по АХР МБДОУ.

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе: предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или подождать на улице, вызывать милицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 161»

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать в специальном месте (у общего телефона);
- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз 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 перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ 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 на хозяйственном дворе МБДОУ. В исключительном случае, при большом объеме товара оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;

- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- * Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

- * Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- * Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери
- ежедневно осуществляется контроль за содержанием в безопасном состоянии и надлежащем порядке эвакуационных путей и выходов из здания учреждения подсобных, технических и чердачного помещений
- обеспечить рабочее состояние системы освещения (внутреннего и наружного), аварийного освещения ДОУ
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, крыши и т.д.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам кнопкой экстренного вызова вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- 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.)
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования нажатием тревожной кнопки
- исключить доступ в ДОУ:
 - * 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 заведующей или зам.зав по АХР МБДОУ.

5.5. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники кухни должны следить за тем, чтобы входная дверь на улицу всегда была закрыта на замок, не допускать нахождение на пищеблоке работников, родителей воспитанников и посетителей, исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные выходы.
- работники МБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или 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, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный, дополнительный (группа №4) или групповые входы (группа № 1,2)
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- пускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- ставить без сопровождения посетителей детского сада
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- впускать в здание подозрительных лиц
- ходить в детский сад через запасные входы
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- въезжать на территорию МБДОУ на личном автотранспорте

6.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего 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 МБДОУ посторонних лиц

- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- допуск на территорию неслужебного автотранспорта
- халатное отношение к имуществу МБДОУ

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

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- нарушение условий Договора
- халатное отношение к имуществу МБДОУ

8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

8.1. Заместителя заведующего по АХР назначить ответственным:

- * за обеспечение пропускного режима;
- * за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

8.2. Назначить рабочего по обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.