

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 106

«Светлячок» города Калуги



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 106

«Светлячок» г. Калуги

И.В. Сомова

Приказ № 32/01-14

от «08» февраля 2019 г.

Положение

об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ

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. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 106 «Светлячок» г. Калуги (далее ДОУ) 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, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Объекта.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через входы в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии неизвестных лиц докладывается дежурному администратору.

Запасные выходы в течение дня закрыты на ключи, которые находятся на стенде, напротив электрощитовой.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор (с 07.00. до 14.00., с 14.00. – 19.00.), в вечернее – сторож (с 19.00 – 07.00.), в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00. до 19.00. на протяжении всей рабочей недели (повара с 06.00.).

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, согласно приказа, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в ДОО в праздничные и выходные дни по приказу заведующего.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. При проявлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДОО о причине и цели проверки.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения закрываются на замок. Ключи от замка находятся на пищеблоке на щите (ответственный кладовщик).

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, а также машины специального назначения (продуктовые, для подвоза хозяйственно-бытовых нужд).

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя ДОО.

2.5.4. Кладовщик открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта. Ворота для въезда автомашины на территорию Объекта открываются только после проверки документов.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п. п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, согласно приказа.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации.

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем ДООУ и завхозом.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно плана эвакуации.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Завхоз ДООУ обязан:

обеспечить исправное состояние домофонов, рабочее состояние системы освещения, свободный доступ к аварийным и запасным выходам, исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д., рабочее состояние видеонаблюдения, осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса, следить за въездом автотранспорта на территорию Объекта, осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;

3.3. Дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должен задавать вопросы следующего содержания: ФИО того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию Ребенка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время), осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДООУ и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС), принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкций по пожарной безопасности, ГО, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

3.4. 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 ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (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 задержания вневедомственной охраны.