

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Аистенок» п. Выгоничи
(МБДОУ детский сад «Аистенок» п. Выгоничи)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
детский сад «Аистенок»
п. Выгоничи
от «23» октября 2019 г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима

п. Выгоничи

2019

I. Общие положения

I.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»".

I.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Аистенок» п. Выгоничи (далее—ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ.

I.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, 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.

I.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- сторожей (в рабочие дни—по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);
- дежурного вахтера (в рабочие дни с 08-00 до 18-00).

I.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

II. Организация контрольно-пропускного режима

II.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в ДОУ (из ДОУ);
- для обеспечения антитеррористической защищенности ДОУ;
- исключения возможности ввоза (вноса) в ДОУ взрывчатых, отравляющих, наркотических, легко воспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности ДОУ.

II.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию ДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

II.3. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

II.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или завхоза. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом заведующего детского сада об организации дежурства в нерабочие дни.

II.5. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в ДОУ осуществляется на основании служебной записки заведующего детского сада.

II.6. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

П.7. Допуск в ДОУ посетителей осуществляется через пропускной пункт по документам, удостоверяющим личность, которые в обязательном порядке предъявляются работнику пропускного пункта, либо соответствующей служебной записки с резолюцией заведующего ДОУ.

П.8. Допуск работников подрядных организаций на определенные объекты ДОУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с заведующим детским садом, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

П.9. Работники и третьи лица при нахождении и перемещении по территории ДОУ должны предъявлять документ, удостоверяющий личность по требованию представителя администрации.

П.10. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющему личность, встречает его у пропускного пункта и сопровождает по ДОУ.

П.11. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приема провожает его до пропускного пункта, на котором делается отметка о его убытии из ДОУ.

П.12. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

П.13. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей ДОУ, осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласовывается с заведующим детским садом.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работник пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

П.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в ДОУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т. п., при этом работник пропускного пункта информирует заведующего детским садом, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

П.15. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурс оснаждающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

П.16. Представители средств массовой информации допускаются в ДОУ по согласованию с заведующим детским садом.

П.17. Организация пропуска транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется в соответствии с Порядком пропуска автотранспортных средств, утвержденным заведующим детским садом.

П.18. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью заведующего хозяйством, утвержденной заведующим ДОУ. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, работника, подписывающего служебную записку; дата.

П.19. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

П.20. Вывоз (вынос), ввоз(внос)материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

III.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в данное Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, и др.

III.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

III.3. Работник, ответственный за пропускной режим обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, 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 и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

III.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории здания ДОУ 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 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

III.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- при общении с вошедшими в помещение ДОУ родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

III.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОУ отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

III.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

III.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций пожарной безопасности, гражданской обороны, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять не запертыми 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 ДОУ;
- находиться на территории в здании ДОУ вне рабочее время, выходные и праздничные дни.

III.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

IV. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

IV.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

IV.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

С положением ознакомлены: