

✓

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

Ключевский «Детский сад № 1 «Аленушка»
комбинированного вида»

Ключевского района Алтайского края

Е.В. Ковалева

Приказ от « 20 » 2017 № 1



Положение

о контрольно пропускном режиме

**в муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Ключевский «Детский сад № 1 «Аленушка»
комбинированного вида» Ключевского района Алтайского края
и его филиалов: Истимисский детский сад «Грибок» филиал МБДОУ
Ключевский «Детский сад № 1 «Аленушка» комбинированного вида»,
Целинный детский сад «Колосок» филиал МБДОУ Ключевский
«Детский сад № 1 «Аленушка» комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N Э5-ФЗ (ред. от 1.12.2014) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 – ФЗ (ред. от 31.2.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ключевский «Детский сад № 1 «Аленушка» комбинированного вида» Ключевского района Алтайского края и его филиалов: Истимисский детский сад «Грибок» филиал МБДОУ Ключевский «Детский сад № 1 «Аленушка» комбинированного вида», Целинный детский сад «Колосок» филиал МБДОУ Ключевский «Детский сад № 1 «Аленушка» комбинированного вида», а также порядок вноса и выноса материальных средств в (из) Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно – пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно – пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в

здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, и гражданской обороны.

1.6 Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением.

1.7 Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников Учреждения, родителей и прочих граждан, посещающих Учреждение.

2. Организация контрольно – пропускного режима

2.1 Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- Работникам пищеблока с 07.00ч. в соответствии с графиком работы, утвержденному заведующим Учреждения.
- Работников Учреждения с 7.45-18.30 в соответствии с графиком работы, утвержденному заведующим Учреждения.
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.00-9.00 и с 15.30 -18.30
- Посетителей с 8.00-17.00 (по графику приема посетителей администрацией Учреждения), при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральный вход (калитка) Вход в здания Учреждения осуществляются через входные двери, которые открываются дежурным. Ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются (дворником, кладовщиком) только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 18.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. ответственный по безопасности обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать рабочее состояние системы освещения;

3.2.4. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.5. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.2.6. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.7. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.8. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.3. Дежурный администратор обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, 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;

3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30

до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза.

3.3.6. Работники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. заранее предупредить заведующего Учреждением и ответственного по безопасности о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с 8-00 и до 18-30 часов;

3.4.3. При уходе домой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего периода пребывания в Учреждении;

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором.

4.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении ответственного по безопасности или иного сотрудника.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным по безопасности - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из

здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает дворник для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора по спискам утвержденным заведующим Учреждения.

9.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта завхозом (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий Учреждения или завхоз проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос(вывоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с завхозом с предоставлением сопроводительных документов и осмотром.

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

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим Учреждения.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной

заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

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

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за: - невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.