

Согласовано
Профгруппорг ДОУ
И.С. - Е.А.Степанова
«19» 09 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 25 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
общим собранием трудового коллектива
Протокол № 7 от 19.09.2014г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №25 «Золотой ключик» города Дубны Московской области (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников ДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОУ;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, 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 здание ДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в рабочее время возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе, на сторожа - в ночное время.

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов. Дети и родители (садовых групп) проходят в детский сад через двери оснащенные домофоном через вызов в группу.

Дверь правого крыла здания (I рекреация):

- средняя группа «В»
- старшая группа «Б»
- подготовительная группа

Дверь центральной части здания (II рекреация):

- 2 младшая группа «А»
- средняя группа «А»
- средняя группа «Б»

Дверь левого крыла здания (III рекреация):

- 2 младшая группа «Б»
- старшая группа «А»

Дети и родители ясельных групп (группа раннего возраста, 1 младшая группа «А», 1 младшая группа «Б» через отдельные входы в свои группы.

2.2. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.3. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ.

2.5. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ через кнопку домофона родители сообщают фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.6. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.7. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники ОМВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, сотрудник действует по указанию заведующего ДОУ.

2.9. Воспитатели обязаны прибыть в ДОУ к 7.00 час. Сотрудники пищеблока - к 06.00 часам. Воспитатели принимают смену у сторожа в 7.00. Остальные сотрудники ДОУ приходят в дошкольное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.10. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.11. Группы лиц, посещающие ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.12. Сторож принимает смену у ответственного дежурного воспитателя или у другого сторожа (в выходные дни) в 6.45 часов или 18.45 часов в зависимости от смены.

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

3.1.Заведующий ДОУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий дежурного воспитателя (сторожа) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызывать ФГКУ УВО ГУ МВД России по Московской области;

- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе).

3.4. Работники ДОУ обязаны:

- воспитатель ясельных групп (группы раннего возраста, 1 младшей группы «А», 1 младшей группы «Б») обязан закрывать двери на внутренний запор после 9.00. и открывать их в 17.00.

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

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ, фамилию, имя ребенка.

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОУ и выходить из него только через групповые входы;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с администрацией ДОУ через кнопку домофона, отвечать на ее вопросы;

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через входную дверь;

- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- 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 образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.) без разрешения администрации ДОУ;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;

- пропускать через дверь домофона подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

4.2. 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.

4.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание ДОУ, сотрудник ДОУ незамедлительно информирует заведующего ДОУ и действует по его указаниям либо применяет тревожную кнопку, с целью вызова сотрудников ФГКУ УВО ГУ МВД России по Московской области.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи.

5.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОУ находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию. В 17-00 ворота закрываются на замок.

5.2. Пропуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту и экстренных аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, тепловых сетей, электросетей.

При вызове их администрацией ДОУ и в ночное время сторожам, допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладной) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДОУ, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится у заместителя заведующего по хозяйственной работе.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или её заместителей, после проверки документов и досмотра.

5.4. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется заместителем заведующего по хозяйству на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ запрещена, кроме указанного в п. 5.2

5.6. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию ДОУ на основании сопроводительных документов (наряд) и документа, удостоверяющего личность водителя.

5.7. Допуск автомобильного транспорта на территорию ДОУ осуществляется заместителем заведующего по хозяйственной работе через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится у заместителя заведующего по хозяйственной работе.

5.8. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у хозяйственного блока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.10. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств заместитель заведующего по хозяйственной работе предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

6. Организация и порядок производства ремонтно - строительных работ в здании, помещениях ДОУ.

6.1. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе с понедельника по

пятницу с 08.00 до 17.00.

6.2. При выполнении в дошкольном учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в ДОУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим ДОУ, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность).

6.3. Заместитель заведующего по хозяйственной работе постоянно осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

7.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на её территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

7.3. Запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

7.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

7.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.