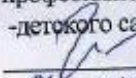


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 10 «Радуга» города Новоалтайска Алтайского края

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ ЦРР
- детского сада № 10

О.В. Придатченко
«17» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР -
детского сада № 10
Т.В. Рыжакова
«17» января 2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
пропускном режиме
МБДОУ ЦРР - детского сада № 10 «Радуга»
города Новоалтайска Алтайского края

Общие положения

1.1. Положение об организации 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, 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 ЦРР - детского сада № 10 в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории ДОУ, 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 здание МБДОУ ЦРР- детского сада № 10.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ ЦРР - детского сада № 10 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 за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- педагогов дежурной группы с 07.00-07.30, 18.00-19.00

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ- детского сада № 10 назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ- детского сада № 10 осуществляет:

ФГКУ УВО ГУ МВД России по Алтайскому краю, ООО ЧОО «Фортис-Н»

- Осуществление контроля за каналом передачи тревожного извещения из зданий, сооружений, помещений и экстренное направление наряда полиции для принятия мер к задержанию лиц, создающих угрозу хищения, повреждения, уничтожения имущества, Федеральное государственное казённое учреждение «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю», № 13/21д от 12.01.2015 года, договор № 067/278 от 01.10.2015;

- Осуществление охраны и обслуживание пожарной сигнализации, контроль за каналом передачи пожарных извещений на пульт службы «01» лицензия ГУВД АК № 0381 от 08.07.2005 года; договор № 132/9 от 01.12.2015г;

- сторожа МБДОУ ЦРР – детского сада №10 (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

2. Организация пропускного режима (ПР)

2.1. Доступ в МБДОУ ЦРР – детский сад №10 осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00
- воспитанников и их родителей посещающих дежурную группу (законных представителей) с 7.00 – 19.00

- посетителей с 08.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ ЦРР – детский сад №10 считать центральные входы дошкольного учреждения.

Пропуск в МБДОУ ЦРР – детский сад №10 осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью ключей или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по телефону по внутренней связи 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 в МБДОУ ЦРР – детский сад №10 лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, 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 посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ ЦРР – детского сада №10

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ :

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

- Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ 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 зав. складом;

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ 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 через дверь, ведущую в склад;

- 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 ДОУ;

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

* Осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта;

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

5.1. Заведующий обязан:

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

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние телефонов (внутренняя связь), входной двери, электросистемы
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- 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 ДОО
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОО 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 с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

5.4. 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 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 задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в ДОУ:

- * работникам с 19.00 до 07.00;

- * 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 заведующего или заместителя заведующего по АХР ДОУ

5.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- работники ДОУ 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 групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

- работники ДОУ при связи по внутреннему телефону 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).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам .

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДОУ через внутренний телефон 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, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ

5.6. Посетители обязаны:

- связаться с вахты по внутреннему телефону 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 ДОУ интересуются 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 ДОУ

- Оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)

- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада

- Находится 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
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот

- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДОУ 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 ДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

- Халатное отношение к имуществу ДОУ

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ