

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания
трудоового коллектива
№ 1 от 18.09.2018
Председатель ПК
Чичканова А.Н.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ № 90
Баланович Г.В.
Приказ № 56/1
от 18.09.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно- пропускном режиме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Мурманска № 90

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно- пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 90 (далее- Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (в редакции от 18 апреля 2018года), Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» (в редакции от 05.10.2015), Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации»(в редакции от 03.08.2018), а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 90.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 90 (далее- Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности предупреждения возможных террористических, экстремистских акции и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в учреждении, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной и внутри объектовой режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР;
- поваров с 6.00 до 8.00;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.7. Охрану Учреждения осуществляет:

- дежурные администраторы;
- сторожа Учреждения (с 18.00 - 6.00 в будни, в выходные и праздничные (дни с 8.00-8.00)).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя заведующего по АХР и дежурного администратора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска считать один центральный вход Учреждения.

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- через входы, ведущие к группам (с 7.00 до 9.00 и с 16.30 до 19.00);
- посетителей - через центральный вход после звонка в домофон и выхода того работника, к которому приплы посетители;

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни с письменного разрешения заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и сотрудников детского сада, с предварительной записью в журнале, с указанием маршрута и количеством детей и сопровождающих.

2.5. Вход родителей с воспитанниками посещающих группы в Учреждении осуществляется через входы в группы со стороны улицы по звонку в домофон, расположенному на двери.

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

2.7. Для встречи с воспитателями, или администрацией Учреждения, родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

- 2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- 2.10. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь МБДОУ не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;
 - ворота держать в закрытом на замок виде;
 - ключи от ворот держать на специальном щите в Учреждении;
 - после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;
 - грузчикам разрешать выгружать продукты, товары только через дверь, ведущую к складу.
- 3.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;
 - осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.
- 3.3. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 4.1. Заведующий обязан:
- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения работы Учреждения;
 - определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно - пропускного режима в Учреждении;
 - осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 4.2. Заместитель заведующей по АХР:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг; осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно - образовательного процесса в Учреждении.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями Учреждения;
- 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 Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания Учреждения 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Учреждение:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - 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 Учреждения.

4.5. Работники Учреждения обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники Учреждения при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение;
- в какую группу пришли (номер, название),
- назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в доверенности;
- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

4.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание Учреждения 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 Учреждения интересуются личностью и целью визита.

5. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.1. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки и т.д.;
- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых; нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом Учреждения.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

9.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

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

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

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

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

9.6. Передача дежурства от работника к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в журнале сторожей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.