



Положение о контрольно – пропускном и внутриобъектовом режимах МБДОУ д/с к/в № 31

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 31 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. В соответствии с имеющим договором, охрана территории МБДОУ д/с к/в № 31 осуществляется сотрудником (дневным охранником) ООО, ЧОО. Кубанского войскового казачьего общества «Пластуны 1» договор № 49-Д от 30 августа 2019 года в лице директора Ситник В.П., действующего на основании Доверенности от 29 декабря 2018 года (Лицензия ЧО № 000898 № 915 от 09 января 2018 года).

1.3. В ночное время охрана осуществляется сторожами по графику.

В ночное время, в выходные и праздничные дни допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени начала и окончания работы, вида работы.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 здание МБДОУ д/с к/в № 31.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с

требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Заведующий детским садом приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении возлагается на:

- заведующего учреждения (или лицо, его замещающее);
- заведующую хозяйством;
- старшего воспитателя;
- сторожей;
- охранника.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима воспитательного процесса в дошкольном учреждении возлагается на:

- заведующую хозяйством.

1.9. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения). Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. В целях ознакомления – родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на информационном стенде на первом этаже.

2.Порядок осуществления контрольно-пропускного режима для сотрудников, воспитанников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) в МБДОУ

2.1. Режим работы МБДОУ д/с к/в № 31 с понедельника по пятницу с 07.30 до 17.30.

2.2. Пропуск в учреждение осуществляется через контрольно-пропускной пункт оборудованный видеонаблюдением, телефоном.

2.3. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляется охранником, в ночное время – сторожами в соответствии с графиком.

2.4. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него.

2.4.1. К сотрудникам охраны предъявляются требования об усилении контроля предотвращения выноса из помещений и территории имущества, принадлежащего образовательной организации без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом.

2.4.2. Контролировать пронос в образовательную организацию запрещенных предметов, оружия. Взрывоопасных и легко воспламеняющих веществ.

2.5. Воспитанники пропускаются на территорию детского сада только в сопровождении взрослых.

2.6. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.30 до 17.30 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательного учреждения могут посещать только сотрудники администрации. Сотрудники учреждения

пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по разрешению руководителя.

2.7. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя), а также лично встретить их на контрольно-пропускном пункте.

2.8. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения. Приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.9. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной кладью. При необходимости охранник, осуществляющий контрольно – пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается руководитель МДОУ или лицо его заменяющее, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю МБДОУ или лицу его заменяющему – вызывается наряд полиции.

2.10. Другие посетители пропускаются на территорию МБДОУ на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в Журнале регистрации посетителей.

2.11. Выявление сотрудников и иных лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения, немедленно информировать руководителя учреждения.

3. Контрольно – пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющий лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. И по согласованию с администрацией учреждения с записью в Журнале учета посетителей.

3.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой. Пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ. Предписание) на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

3.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях. Совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей. Заверенными руководителем образовательного учреждения.

4. Контрольно – пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты на замок. На въездных воротах размещен знак «Въезд воспрещен».

4.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб:

- скорой медицинской помощи;
- пожарной охраны;
- Управление ГО и ЧС;
- Управление внутренних дел.

Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявлению служебных удостоверений и при получении у водителей сопроводительных документов.

4.3. Пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется после проверки соответствия ввозимого и вывозимого имущества, указанного в сопроводительных документах, предусмотренными правилами пропускного режима образовательной организации.

4.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения. Въезд автотранспорта только по согласию заведующей по хозяйству или заведующего учреждения.

4.5. Стоянка автомобилей на территории образовательной организации запрещена.

5. Контрольно – пропускной режим для ремонтно – строительных организаций

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно- строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение по документам удостоверяющие личность, с соответствующей записью в журнале. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством или представителя администрации.

6. Контрольно – пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновления нормальной работы образовательного учреждения.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

7.1. Заведующий дошкольного учреждения обязан:

- издать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, выполнением инструкции охранника.

7.2. Заведующая хозяйством обязана:

- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калитки, стен, кровли;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

7.3. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания 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 других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, 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 дошкольную организацию работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 6.00 (исключая поваров, кухонной рабочей, сторожей по графику), в выходные дни и праздничные, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующей хозяйством дошкольного учреждения.

7.4. Работники обязаны:

- работники дошкольной организации, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на

территории;

-работники учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

-работники групп, медкабинета, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

-осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы.

7.6. Посетители обязаны:

-посетители должны отвечать охраннику на вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в учреждение, в какую группу пришли, назвать по фамилии, имени, отчеству работника детского сада к кому хотят пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка представителями которого являются, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время);

-после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

-после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

-не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

-представляться, если по пути следования работники учреждения поинтересуются личностью и целью визита.

8.Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

-нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

-оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

-оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

-впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе;

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

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

8.2. Родителям (законным представителям) воспитанникам запрещается:

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

8.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

9.Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ;

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.