

Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 93»
ул. Вологодская, д. 44, г. Череповец, Вологодская область, 162614, тел (8202) 555182

ПРИНЯТО:
Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад
№ 93» от «23» января 2020 г.,
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 93»
от «23» января 2020 г., №27
_____ Бакаева Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно – пропускном режиме
МБДОУ «Детский сад № 93»

г. Череповец, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93» (далее образовательная организация - ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, других работников, а также родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХР; дежурных администраторов, которые назначаются приказом заведующего ОО (по графику дежурств с 06.30 до 18.30); вахтеров (в рабочие дни - по графику дежурств с 18.30 до 06.30; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.5. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- работникам: поварам с 06.00 до окончания смены; воспитателям с 06.15 до 18.45; другим работникам - за 15 минут до начала смены и через 15 мин после её окончания
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.30 до 18.30;
- посетителям в часы приема администрации, не позднее 18.00.

2.2. Вход в здание ОО работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), осуществляется через входы с восточной и западной стороны здания, посетителями - через центральный вход, расположенный со стороны ул. М. Горького; вход на территорию со стороны улицы Вологодской - не допускается, ввиду использования данных ворот для спецавтотранспорта (завоз продуктов для организации питания детей, обслуживающая спецтехника).

2.3. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов, регистрируются в журнале «Допуска работников к работе в ОО», где осуществляется контроль соблюдения графика рабочего времени (с отметкой времени начала и конца рабочего дня) отметкой о состоянии здоровья (с измерением температуры и визуальным осмотром), дежурным администратором ставится отметка о допуске или не допуске к работе.

2.4. Допуск на территорию и в здание ОО в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, и может быть в целях, необходимых для выполнения срочных работ, обеспечивающих функционирование ОО.

2.5. Вход в здание осуществляется через систему домофонов, установленных в каждой группе, медицинском кабинете, административном блоке. Входящий в здание должен связаться по домофону с работником ОО, ответить на все его вопросы. Работник ОО обязан проявлять бдительность при осуществлении пропуска посетителя или родителя (законного представителя) в ОО.

2.5. Проход родителей, сопровождающих детей в группу и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) регистрируются в «Журнале здоровья воспитанников» (кто привел или забрал ребенка, в какое время, с отметкой состояния здоровья ребенка). Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной (раздевалке) своей группы.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода по окончании рабочего дня дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания родителей, открытые занятия, праздничные мероприятия осуществляется педагогами групп без предъявления родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОО, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7. Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения (зам. зав. по АХР, в случае отсутствия назначается иное лицо).

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, ответственный дежурный действует по указанию заведующего МБДОУ.

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, при отказе посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.9. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в 18.00.

2.10. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме спецтранспорта.

2.11. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

2.12. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте и только по производственной необходимости. После окончания рабочего дня и рабочее ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

2.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Заведующий ОО обязан: издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима; вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима; осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан: обеспечивать рабочее состояние системы освещения; обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т. д.; обеспечивать рабочее состояние системы уличного освещения; обеспечивать наличие указателей маршрутов эвакуации; осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

- Дежурный администратор обязан: осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию; проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОО; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 ОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ОО. Дежурный администратор обязан проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства или журнале «Дежурного администратора».

3.3. Вахтеры обязаны: проводить обход территории и здания ОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале передачи смен; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 ОО, совершить противоправные действия в отношении

обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану; исключить доступ в ОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе).

3.4. Работники ОО обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты; спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: приводить и забирать детей лично; осуществлять вход в ОО и выход из него только через групповые входы; при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

3.6. Посетители обязаны: представляться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита; после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.7. Работникам ОО запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОО; 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.); оставлять без сопровождения посетителей ОО; находится на территории и в здании ОО 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 на территорию ОО в здание и группу; пропускать через центральный вход подозрительных лиц; входить в здание ОО через запасные выходы.

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

4.1. Работники ОО несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц; халатное отношение к имуществу ОО.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО; нарушение условий договора с ОО; халатное отношение к имуществу ОО, нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО; допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

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

5.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, 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.

5.6. Передача дежурства от вахтера вахтеру (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному (в рабочее время), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение принимается на общем собрании (конференции) работников, с учетом мнения родителей (законных представителей), утверждается приказом заведующего ОО.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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