

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение, а также 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;

1.3. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается и организуется заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения;

1.4. Организация, обеспечение за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 16.30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- дворника.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутри объектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

1.7. Ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении назначается приказом заведующего;

1.8. Охрану Учреждения осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка)
- видеонаблюдение (круглосуточно);
- сторожа Учреждения с 18-00 до 06-00, в выходные и праздничные дни круглосуточно с 7-30 до 7-30 (следующего дня, по графику);

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

2. Организация контрольно-пропускного режима и внутри объектового режима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.15 – 16.45
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 16.30
- посетителей с 8.00 – 16.00;

2.2. Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход Учреждения.

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- работников — через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и входы ведущие в группы;
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли. После предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей;

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 7.30 до 16.30, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки и приказа заведующего Учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности;

2.4. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение работники Учреждения, согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица его замещающего).

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 заведующий, 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

4.1. 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;

4.2. После сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник (дворник) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;

-ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов;

-обязательно сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

-хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХЧ;

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения 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;

-осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза жидких бытовых отходов:

-обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

5.Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

5.1.Заведующий Учреждением обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления;
- для улучшения работы контрольно-пропускного и внутри объектового режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутри объектового режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

5.2.Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- 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 освещение территории в темное время суток;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3.Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль над соблюдением Положения работниками Учреждения 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.

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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

Исключить доступ в Учреждение:

- работникам с 16.45 до 6.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.30 до 7.30,
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по приказу или устному распоряжению заведующего (или лица его замещающего).

5.4.Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим 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 передавать другому сотруднику);
- работники групп, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- дежурный администратор по Учреждению родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение, в какую группу пришли (название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время), регистрировать в журнале учета посетителей.

5.5.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

5.6.Посетители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
- 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.

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;
- допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- 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 (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения 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 особенно в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
-оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
-впускать в центральный вход подозрительных лиц;
-входить в Учреждение через запасные входы;
-нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- 6.3.Посетителям запрещается:
-нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

- 7.1.Работники Учреждения несут ответственность за:
-невыполнение настоящего Положения;
-нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию воспитанников и взрослых;
-нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
-допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
-допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
-халатное отношение к имуществу Учреждения;
- 7.2.Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
-невыполнение настоящего Положения;
-нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
-нарушение условий Договора об образовании между родителями (законными представителями) и Учреждением
-халатное отношение к имуществу Учреждения.

8. Порядок и правила внутри объектового режима

- 8.1.Время нахождения воспитанников, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения;
- 8.2.Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18-00 часов;
- 8.3.Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 06-00 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения;
- 8.4.Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим докладывают заведующему или лицу его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

- 9.1.Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийной) ситуаций ограничивается;
- 9.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 10.1.Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории;

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

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

10.4.На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые площадки;

10.5.Все работники Учреждения при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, любых 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;

10.6.Передача дежурства сторожей проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в журнале сторожей.

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 27.01.2020 г. № 1

Рассмотрено на общем собрании
родителей МБДОУ «Детский сад № 4
«Ручеёк» посёлка Шаумянского»
протокол от 27.01.2020 г. № 1