

Принято:

Общим собранием работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка
- детский сад № 374» городского
округа Самара

Протокол № 1 от «14» 08 2018 г.

С учётом мнения Совета родителей

Протокол № 1 от «14» 08 2018 г.

Утверждаю:

Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребенка - детский сад №374»
городского округа Самара

/ Васина С. Н.

Приказ № 75 от «15» 08 2018 г.



Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 374» г. о. Самара.

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".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) – в части, их касающейся.

1.6. Данное положение доводится до всех работников ДООУ под роспись.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), работников, посетителей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №374» городского округа Самара, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.

2.1.2. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим. Воспитатели осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников по группам, заверенных заведующим ДООУ.

2.1.3. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима возлагается:

- на заместителя руководителя по АХЧ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- охранников ЧОО (круглосуточно).

2.1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими ДООУ и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и каждой возрастной группы.

2.1.5. Контрольно-пропускным пунктом является один основной вход в ДООУ с дверью.

2.1.6. Пропускной режим осуществляется охранником ЧОО через оснащенную

домофоном дверь ДОУ. Входные двери оборудованы системой контроля управления доступом. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

2.1.7. ДОУ оборудовано кнопкой тревожной сигнализации.

2.1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с заведующим.

2.2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями)

2.2.1. Для обеспечения пропускного режима на входе в ДОУ устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) с охранником ЧОО.

2.2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя руководителя по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.2.3. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время (Режим работы).

2.2.4. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здания ДОУ осуществляется с 7.00 до 8.30 часов. Массовый уход из ДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.00 до 19.00 часов.

2.2.5. Въездные ворота ограждения территории ДОУ закрыты на замок, порядок допуска транспортных средств определен в п.2.3..

2.2.6. Боковые калитки ограждения территории ДОУ открывается с 06.45 до 9.00. часов и с 15.00 до 19.10. часов. Калитка главного входа на территорию в течение рабочего дня открыта. Все входы в здание и на территорию закрываются в 19.10. часов.

2.2.7. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью магнитного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход, а так же боковые двери с помощью магнитного ключа;

2.2.8. Ключи от помещений ДООУ хранятся на посту охраны в ящике для ключей, с целью отслеживания движения ключей ведется «Журнал учета выдачи ключей» (приложение №1).

2.2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают зам. руководителя по АХЧ списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего.

2.2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание заведующий, зам. руководителя по АХЧ. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

2.3.1. Допуск транспорта на территорию осуществляется в соответствии с утвержденным списком (приложение №2).

2.3.2. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

2.3.2. В случае ЧС пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно.

2.3.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию по приказу заведующего.

2.3.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.3.5. Въезжающий на территорию ДООУ транспорт регистрируется в журнале «Журнал регистрации въезжающего автотранспорта» (приложение №3).

2.3.6. При допуске на территорию автотранспортных средств ответственный за обеспечение безопасности предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

2.4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

2.4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДООУ разрешено:

- воспитанникам групп 12 часового пребывания 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы ДООУ;
- работникам с 06.45. до 19.10. часов согласно графику работы.

В остальное время присутствие воспитанников и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2. настоящего положения.

2.4.2. При приеме помещений в конце рабочего дня охранник в присутствии ответственного за помещение лица, обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.

2.4.3. Помещения: пищеблок, медицинский кабинет, кабинет заведующего, бухгалтерии, групповые помещения, музыкальный зал, спортивный зал закрываются только ответственными за помещения лицами. При уходе работников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Работники учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить дежурному по зданию о своем уходе. По окончании рабочего времени дежурный по зданию осуществляет обход по маршруту: 1-2 е этажи здания, прачечная, пищеблок, складские помещения, подвал. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях музыкального зала, пищеблока; в групповых помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи воды в туалетах. Обход осуществляется охранником каждые 2 часа.

2.4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов, ДООУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на его территории.

2.4.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный охранник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации, сообщает заведующему.

2.4.7. Материальные ценности выносятся из здания ДООУ на основании письменного разрешения заведующего, заместителя руководителя по АХЧ.

2.5.Пропускной режим для посетителей

2.5.1. При посещении ДООУ посторонними лицами (далее - посетители) необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

2.5.2. В целях отслеживания нахождения лиц на территории и в здании ДООУ все посетители регистрируются в «Журнале регистрации посетителей» (приложение №4).

2.5.3. Передвижение посетителей на территории и в здании осуществляется в сопровождении охранника, работника или ответственного должностного лица.

2.5.4. Посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.5.5. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность или отказа от регистрации охрана немедленно сообщает заведующему, ответственному должностному лицу, заместителю руководителя по АХЧ.

2.5.6. Посетители с крупногабаритными сумками внутрь ДООУ не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ только после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.5.7. Запрещается торговля в стенах ДООУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 2.6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;
- 2.6.2. О приходе официальных лиц дежурный докладывает заведующему.
- 2.6.3. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.
- 2.6.4. Лица, не являющиеся работниками ДООУ, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов ДООУ и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующего или лица, ее замещающего.

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

3.1. Заведующий 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.

3.2. Заместитель руководителя по АХЧ обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входных дверей, видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять контроль за соблюдением данного положения работниками ДООУ и посетителями.
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранники обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (приложение №5);
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в нерабочее время, выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя руководителя по административно-хозяйственной части).
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты;

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ пользоваться магнитным ключом или домофоном. В случае использования домофона отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с охранником или дежурным администратором ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положений, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. 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 в здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДООУ через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОО.
-

Приложение №1.

приход и расход
Форма журнала «Журнал учета выдачи ключей»

Дата	Номер (название) помещения	Время выдачи ключа	Фамилия, инициалы лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Номер (название) помещения	Время приема ключа	Фамилия, инициалы лица, сдавшего ключ	Подпись лица, сдавшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №2.

Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию МАДОУ «Детский сад №374» г. о. Самара

1. Транспорт ООО «КШП», поставляющие продукты питания, имеющие с собой соответствующие документы(маршрутный лист, товарные накладные):
 - 1.1. Газель белая, госномер Е583ВЕ (поставка хлеба);
 - 1.2. УАЗ серый, госномер В398ВТ (поставка хлеба);
 - 1.3. Газель белая, госномер Е562НЕ (молоко);
 - 1.4. Газ белый, госномер Р935ОУ (продукты);
 - 1.5. Газель белая, госномер Н118МВ (продукты);
 - 1.6. Газель белая, госномер М325СУ (овощи)
2. Спецтранспорт при возникновении аварийных и внештатных ситуаций (пожарная охрана, ООО «СКС», АО «ПТС», ЗАО «СамГЭС»);

Приложение №3.

Форма журнала «Журнал въезжающего автотранспорта»

дата	Марка автомобиля	Цвет автомобиля	Гос.номер автомобиля	Цель заезда	Время заезда	Время выезда

Приложение №4.

Форма журнала «Журнал обхода территории»

№ запи си	Дата	Ф.И.О. охранника	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода)
1	2	3	4	5	6

Приложение №6

Форма журнала «Журнал регистрации посетителей»

Дата	Ф.И.О.	Наименование, номер документа	Цель визита	Время входа	Время выхода