

« ПРИНЯТО »
Общим собранием коллектива
Протокол № 3 от 10.09.2017

« УТВЕРЖДЕНО »
Приказ № 94 от 10.09.2017
Заведующий МБДОУ «Детский сад №12»
Шабалова Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения городского округа Королёв
Московской области
«Детский сад компенсирующего вида № 12 «Сказка»

« ПРИНЯТО »
Общим собранием коллектива
Протокол № 3 от 10.09.2017

« УТВЕРЖДЕНО »
Приказ № 94 от 10.09.2017
Заведующий МБДОУ «Детский сад №12»
_____ Шабалова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения городского округа Королёв
Московской области
«Детский сад компенсирующего вида № 12 «Сказка»

I. 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»,
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «Детский сад №12» (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

1.5. Данное положение устанавливает внутриобъектовый режим в части касающейся охраны объекта, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОП.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДОУ, а на воспитанников и родителей (законных представителей) – в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ, а также работников охранного предприятия под роспись.

II. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, преподавателей, сотрудников и посетителей. Порядок выноса и вноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима контрольно-пропускной пункт устанавливается у центрального входа в здание ДОУ.

2.2. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны и кнопкой тревожной сигнализации с ОВД (ОВО) города, АПС, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима.

2.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ограждение территории и уличное освещение должно быть в удовлетворительном состоянии.

2.4. Охранник обязан следить за открытием (закрытием) дверей здания ДОУ, калитки и центральных ворот въезда (выезда) на территорию.

2.5. Открытие и закрытие дверей осуществляется по следующему графику:

с 06.45 до 08.50 – открыты все двери ДОУ

с 08.50 до 09.00 – открыт только центральный вход

с 09.00 до 10.20 – все двери закрыты

с 09-10 до 15-30 - закрыта центральная калитка. Боковая калитка открывается в случае ЧП.

с 10.20 до 12.20 – двери открыты (время проведения прогулок)

с 12.20 до 15.00 – все двери ДООУ закрыты

с 15.00 до 16.00 – открыт центральный вход

с 16.00 до 18.45 – открыты все двери ДООУ

с 18.45 до 06.00 – все двери и калитка закрыты.

2.6. Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание ДООУ осуществляется в установленном распорядком дня время, без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа удостоверяющего личность. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребёнком допускается в учреждение с разрешения заведующего ДООУ или дежурного администратора.

2.7. Сотрудники ДООУ допускаются в здание по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка без записи в журнале регистрации. На посту охраны имеется список всех сотрудников ДООУ.

2.8. После окончания времени, отведённого для входа воспитанников в ДООУ или их выхода из ДООУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией ДООУ и информируют работника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ДООУ.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДООУ или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.11. Одновременно в здании ДООУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется в сопровождении сотрудника ЧОП, работника детского сада или дежурного администратора.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДООУ заведующий или лицо его заменяющее, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по УВР.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной

записки, заверенной подписью заведующего ДОУ, лица ее заменяющей или ее заместителя по безопасности, заместителя по АХЧ.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной части и заверенной заведующим или заместителем по безопасности.

2.15. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

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

3.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОУ находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

3.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДОУ, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или её заместителей, после проверки документов и досмотра.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

3.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. Пропускной режим в здание ДОУ на период ЧС ограничивается, после ликвидации ЧС (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и разрешения заведующего ДОУ или его заместителя по безопасности.

3.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ (соблюдение скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ).

3.9. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведённом месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается.

3.10. Данные о въезде на территорию ДОУ автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта.

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

3.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ (лицом его замещающим) информирует ОВД.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории разрешено:

- воспитанникам с 6.45 до 18.45;
- работникам ДОУ с 6.45 до 18.45 (некоторым категориям работников согласно графику внутреннего трудового распорядка установлено иное время).

В остальное время присутствие воспитанников и работников ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.11 настоящего положения.

4.2. Помещения принимаются охраной под роспись в «Журнале выдачи ключей и приёме помещений под охрану».

При приёме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о сдаче ключей и приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы ДОУ охранник осуществляет его обход. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. Все строительные работы при реконструкции действующих помещений ДОУ в обязательном порядке согласовываются с заместителем заведующего по безопасности, рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение ДОУ для производства – строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованные с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», и информируется руководство ЧОП.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей заведующего образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.7. В здании учреждения запрещается:

- находится без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасные ситуации;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.(Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005г. №11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2).

Заместитель заведующего по безопасности

А.С. Тимошенко