МБДОУ "Детский сад № 6"
Подписан: МБДОУ "Детский сад № 6"
DN: ОГРН=1024701760170, STREET=Героев пр-кт 72, E=mdou6@sbor.net, ИНН=004714014197, C=RU, L=Сосновый Бор г, S=47 Ленинградская область, O="МБДОУ ""Детский сад № 6""", CN="МБДОУ ""Детский сад № 6""", SN=Кочерова, G=Ирина Александровна, T=Заведующий, СНИЛС=01757383366
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.19 10:06:47+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Шавкина О.А. Шавкина
Протокол заседания профкома № 20
от «19» мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 6»
№ 60-ОД от 19.05.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 6» города Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее по тексту - 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 МБДОУ «Детский сад № 6» (далее по тексту ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей) и работников ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), других посетителей на территорию и в здание ДОУ, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. Организация, обеспечение и соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя, заведующего по безопасности и заместителя заведующего по хозяйственной работе (заведующего хозяйством) круглосуточно.
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07:00 – 19:00

1.6. В ДОУ для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно);
- охранная сигнализация (понедельник – пятница с 19:30 – 05:45, в выходные и праздничные дни круглосуточно).
- Оборудование объекта (территории) системой контроля доступа (домофон)
- Оснащение объектов (территорий) стационарными или ручными металлоискателями.

1.7. Оснащение въездов на объект (территорию) воротами, обеспечивающими жёсткую фиксацию их створок в закрытом положении.

Имеется два въезда для автомобильного транспорта.

- Первый вход и въезд на территорию ДОУ осуществляется со стороны жилого дома по ул. Ленинградская 66А, там же рядом с воротами находится калитка.
- Второй въезд находится со стороны коттеджей Ленинградская 72, там же рядом с воротами находится калитка.
- Третья калитка находится со стороны пр. Героев 70

1.8. Посторонние лица допускаются в ДОУ только с разрешения, заведующего с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2. Порядок допуска посетителей в ДОУ

2.7. Установить порядок допуска в ДОУ работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей), воспитанников и иных лиц:

- работников ДОУ: в соответствии с утверждённым графиком рабочего времени;
- воспитанников и их родителей (законных представителей): в соответствии с утверждённым режимом пребывания детей в группах;
- иных посетителей с 08:00 – 18:00;
- рабочих обслуживающих организаций с 07:00 -19:00;

- рабочих подрядных организаций только на основании приказа (распоряжения) заведующего;
- посторонние лица допускаются в ДОУ только с разрешения заведующего.

2.2. Пропускной режим в ДОУ для работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется:

2.2.1. для работников ДОУ через центральный вход с помощью ключа домофона;

2.2.2. для родителей, воспитанников (законных представителей):

- для групп, расположенных на втором этаже через центральные входы № 1, № 4 и вход № 2 закреплённых блоков по группам, с учётом принципа групповой изоляции и режима конкретной группы с помощью домофона, путём набора № группы и диалога с воспитателем (сообщение фамилии ребёнка посещающий группу);
- для групп, расположенных на первом этаже, через отдельные уличные входы конкретных групп, с помощью дверного звонка с учётом принципа групповой изоляции и режима конкретной группы. Уличные входные двери в группы первого этажа в часы работы ДОУ закрыты на внутренний засов;
- к делопроизводителю через вход № 4 с помощью домофона
- к медсестре – через вход № 2 с помощью домофона.

2.3. Пропускной режим в ДОУ для иных посетителей осуществляется через вход № 2 с помощью домофона, путём набора номера заведующего, методический кабинет, бухгалтерия. При этом необходимо сообщить свою фамилию, имя отчество, цель визита.

2.3.1. Для вышестоящих организаций, контролирующих органов осуществляется с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры, работники МВД, участковые инспекторы, инспекторы по охране труда, инспекторы Энергонадзора, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица, прибывшие в ДОУ с целью проверки, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным письменным уведомлением о цели прибытия заведующего ДОУ;

2.3.2. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ на основании служебной записки от заместителей заведующего и только по согласованию с заведующим, с обязательным предъявление документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей»;

2.3.3. лица, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни после 19:00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего.

2.5. Внос/ввоз товарно-материальных ценностей: на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаротранспортная накладная и счёт фактура.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу/ввозу, вышеуказанным документам.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведённого досмотра, исключающего проникновение запрещённых предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.6. Порядок допуска и пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций ограничивается. После ликвидации аварийной (чрезвычайной ситуации) возобновляется обычная процедура допуска и пропускного режима.
2.7. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей, порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей и работников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) разрабатывается совместно с ответственным по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители и работники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ людей. По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные работники ДОУ обеспечивают их беспрепятственный допуск в ДОУ.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1 При наличии у посетителей ручной клади в виде объёмных вещей (сумки, коробки, мешки, тюки и т.д.) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра.
3.2. При отказе предъявить ручную кладь для досмотра, дежурный администратор предлагает посетителю подождать на улице и вызывает заведующего или его заместителя.
3.3. При отказе посетителя предъявит содержимое ручной клади заведующему или его заместителю, вызывается охранная организация и полиция.

4. Порядок допуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.7. Установить порядок допуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковка при въезде на территории ДОУ запрещена;
- ворота должны находиться в закрытом виде: понедельник – пятница с 07:00 – 19:00 на засов, с 19:00 – 07:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно - на замок.;
- после прибытия транспорта в ДОУ, ответственный работник встречает, открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки соответствующих документов;
- хранить списки автомашин у кладовщика (продуктовые машины) и заместителей заведующего по безопасности и хозяйственной работе прочий транспорт;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин, централизованных перевозок поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной машины 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 возле производственных складов;
- после выгрузки продуктов, товаров осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг с территории ДОУ;

4.8. Установить порядок допуска на территорию ДОУ спецтранспорта (пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот):

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта по окончании погрузо-разгрузочных работ;

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, иных посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.7. Для осуществления контрольно-пропускного режима заведующий обязан:

- разрабатывать нормативно распорядительные документы (положения, инструкции, приказы, распоряжения и др.);
- определять порядок контрольно-пропускного режима и назначать лиц ответственных за его соблюдение;
- оперативно контролировать выполнение контрольно-пропускного режима, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.8. Заместитель заведующего по хозяйственной работе (заведующий хозяйством) обязан обеспечивать:

- исправное состояние домофона, электросистемы домофонной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- освещение территории в тёмное время суток;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон фрамуг, замков, задвижек, калиток, ворот, доводчиков, стен, крыши, ограждения и т.д.;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

5.9. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять организацию и контроль за выполнением контрольно-пропускного режима всеми участниками воспитательно-образовательного процесса, иными посетителями.

5.10. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, иных посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- контролировать соблюдение Положения работниками ДОУ и иными посетителями;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил покинуть проникнуть на территорию ДОУ. В необходимых случаях, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и оперативную группу охранной организации;

5.11. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать Положение;
- осуществлять контроль за посетителями на протяжении и всего времени нахождения их в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ посторонних лиц (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты, и исключить проход работников, родителей воспитанников и иных посетителей и посторонних лиц через вышеуказанные входы;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или иными посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер), фамилию, имя и отчество работника, к кому пришли, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- не оставлять посетителя одного и сопровождать его до заведующего или его заместителей.

5.12.

Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать Положение о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдать режим работы ДОУ и индивидуальный режим работа группы;
- приводить и забирать детей лично под роспись в «Журнале приёма передачи детей», в соответствии с утверждённым режимом, не поручать приводить детей малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- закрывать за собой калитку на засов;
- не допускать на территорию и в здание посторонних лиц, проявлять бдительность и сообщать о посторонних администрации ДОУ;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через закреплённые за группой входы своего блока (группы второго этажа) или уличные входы (группы первого этажа) соблюдая принцип групповой изоляции;
- для доступа в ДОУ связаться с группой или кабинетом работника ДОУ через домофон назвать свою фамилию, фамилию ребёнка;
- не оставлять на территории и в здании ДОУ крупногабаритные предметы (сумки, пакеты, коробки, коляски, санки, велосипеды и др.), которые могут быть использованы в реализации террористическое акта.

5.13. Иные посетители обязаны:

- не перемещаться по территории и зданию ДОУ без сопровождения работника ДОУ;
- представляться и отвечать на вопросы работников ДОУ (фамилия, имя, отчество, цель визита, субъект визита) и предоставлять для досмотра объёмные вещи (сумки, коробки, мешки, тюки и т.д.);
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход и закрывать за собой калитку на засов»

6. Участникам воспитательно-образовательного процесса и иным посетителям запрещается

6.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения о контрольно-пропускном режиме, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и других локально нормативных актов ДОУ;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять не запертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитатель-образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.) без разрешения заведующего;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в не рабочее время в выходные и праздничные дни без разрешения заведующего ДОУ;

6.8. Родителям (законным представителям) воспитанников и иным посетителям запрещается:

- оставлять личный автотранспорт перед воротами и на территории ДОУ;
- оставлять без сопровождения или без присмотра своих детей в здании и на территории ДОУ;
- оставлять открытыми калитку входы в здание ДОУ и в группу;
- запускать в ДОУ посторонних и подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные входы и входы других блоков ДОУ.

7. Ответственность участников воспитательно-образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

7.7.Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнения требований Положения;
- нарушений инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и других локально нормативных актов ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ;

7.8. Родителям (законные представители) воспитанников и иные посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение нормативных требований безопасного пребывания детей в ДОУ;
- препятствие доступу спецтранспорта на территорию ДОУ;
- порчу имущества ДОУ.