

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 13»
153038, г. Иваново,
ул. 5-я Коляновская, д.74
☎ 56 – 05 – 18
электронный адрес:
dou13@ivedu.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Журилова Е.П. Журилова
Приказ от « 01 » декабря 2015 г. № 143

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
Г.В. Соснина Г.В. Соснина
Протокол от « 01 » декабря 2015 г. № 1

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
Протокол № 1 от « 01 » декабря 2015 г.

Положение об организации контрольно – пропускного режима МБДОУ «Детский сад № 13»

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 13» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 13» осуществляется:
• дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.);
• сторожами (понедельник-пятница, с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., выходные и праздничные дни круглосуточно с 19 час.00 мин. до 19 час. 00 мин.)

1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом.

1.8. Охрану МБДОУ «Детский сад № 13» осуществляют:
• ООД охранное Предприятие «Газар» - круглосуточно (гравийная кнопка);
• сторожа учреждения (понедельник - пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., в выходные и праздничные дни круглосуточно с 19 ч. 00 мин. до 19 час. 00 мин.)

город Иваново

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно - пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13» (далее именуемое Учреждение), разработано в соответствии с Федеральными Законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 29.06.2015) и от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 02.05.2015), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения антитеррористической защищенности образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ «Детский сад № 13».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 13» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 13» осуществляется:

- дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.);
- сторожами (понедельник-пятница, с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., выходные и праздничные дни круглосуточно с 19 час.00 мин. до 19 час. 00 мин.)

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом.

1.8. Охрану МБДОУ «Детский сад № 13» осуществляют:

- ООО охранное Предприятие «Тауэр» - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа учреждения (понедельник - пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., в выходные и праздничные дни круглосуточно с 19 ч. 00 мин. до 19 час. 00 мин.)

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад № 3» считать два центральных входа дошкольного учреждения, оснащенные домофонами.

2.2. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки.

2.3. Ключи от эвакуационных выходов 2-й и 4-й ясельных групп хранить в верхней части правого бокового откоса двери, а запасные ключи хранить в ящике для хранения запасных ключей в кабинете заместителя заведующего по АХР.

2.4. Прием воспитанников и родителей учреждения.

2.4.1. Пропуск в учреждение воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется:

- с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.4.2. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей или лиц их замещающих без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. Родитель или лицо его замещающее передает ребенка воспитателю и делает отметку (роспись) в журнале приема.

2.4.3. Заместителю заведующего по АХР и дежурным администраторам, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом воспитанников в здание и из здания учреждения.

2.4.4. Уход воспитанников из учреждения осуществляется в сопровождении родителей (или лиц их замещающих, в соответствии с доверенностями родителей). Родитель забирая ребенка, делает отметку (роспись) в журнале приема.

2.4.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в учреждение или их выхода из учреждения, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.5. Пропуск работников учреждения и посетителей.

2.5.1. Пропуск работников в учреждение осуществляется:

- с 6 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании.

2.5.2. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке сообщать причину ухода заведующему учреждению, при ее отсутствии заместителю заведующего по АХР или заместителю заведующего по УВР.

2.5.3. Обязать сторожей учреждения, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только заведующего учреждением, либо лицо его замещающее. Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.6. Пропуск посетителей учреждения.

2.6.1. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется:

- с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.6.2. Допуск лиц, посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки, с обязательной регистрацией в Книге учета проверок.

2.6.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.6.4. Работник учреждения, открывший посетителю дверь, осуществляет сопровождение посетителя до места назначения.

2.6.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение 1). В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

Журнал регистрации посетителей учреждения

№ п/п	Дата, время прибытия посетителя	ФИО посетителя	К кому прибыл посетитель	Цель посещения	Время убытия посетителя	Подпись представителя учреждения
1	2	3	4	5	6	7

2.6.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.6.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск лиц, производящих работы, осуществляется после сверки списка подрядной организации, согласованного с руководителем образовательного учреждения и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе МБДОУ «Детский сад № 13».

2.6.9. Допуск на территорию и в здание учреждения лиц, производящих работы, осуществляется в рабочие дни с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин, в выходные и праздничные дни - на основании служебной записки заведующего учреждением.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

2.7.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.7.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.7.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, вызывает сотрудников полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

2.7.4. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии заместителя заведующего по АХР через центральные ворота или калитку и центральный вход в здание учреждения.

2.7.5. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешается пользоваться боковыми дверями в присутствии заведующего учреждением или заместителя заведующего по АХР.

2.8. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения.

2.8.1. Парковка и въезд частных автомашин на территорию учреждения запрещена.

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

2.8.3. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта.

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка и № автотранспортных средств	Ф.И.О. водителя	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда
1	2	3	4	5	6	7

2.8.4. Ответственными за допуск на территорию учреждения автомашин поставщиков и централизованных перевозок назначить:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе,
- заведующего складом продуктов.

2.8.5. Ответственными за допуск на территорию учреждения автомашин:

- Ворота держать в закрытом на замок виде.
- Ключи от ворот держать в специальном шкафу для хранения ключей.
- Ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открывать только после проверки документов.
- После сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории учреждения.
- Вести ежедневный учет допущенных на территорию учреждения автомобилей в специальном журнале с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля, государственного номера и фамилии, имени, отчества водителя (Приложение 2).
- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа

автомшины 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 на хозяйственном дворе учреждения. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц.
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

2.8.6. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию учреждения.
- Осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.
- Осуществить проверку путевых листов, нарядов-допусков, других документов подтверждающих цель проезда на территорию МБДОУ.
- Осуществлять сопровождение выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

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

2.8.8. Обо всех случаях длительного нахождения 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 территориальный орган внутренних дел.

2.8.9. 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 ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. *Заведующий обязан:*

- 3.1.1. Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима.
- 3.1.2. Для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение.
- 3.1.3. Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.
- 3.1.4. Осуществлять оперативный контроль за работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

3.2. *Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе обязан:*

- 3.2.1. Обеспечить исправное состояние домофонов, домофонной двери.
- 3.2.2. Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

3.2.3. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

3.2.4. Осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений безопасности, проверки наличия и исправности оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

3.2.5. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг.

3.2.6. Обеспечить рабочее состояние системы аварийного эвакуационного освещения.

3.2.7. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

3.3.1. Осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию учреждения.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений безопасности.

3.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками учреждения и посетителями.

3.3.4. 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.).

3.3.5. 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

3.4.1. Перед заступлением на дежурство осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, доложить руководителю образовательного учреждения.

3.4.2. Осуществлять обход территории и здания каждые 3 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности.

3.4.3. 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).

3.4.4. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

3.4.5. 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.1.5. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

4.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

4.1.7. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

4.2. Сторожакам запрещается:

4.2.1. Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения.

4.2.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

4.2.3. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества и психотропные вещества.

4.3. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

4.3.1. Нарушать настоящее Положение.

4.3.2. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

4.3.3. Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.

4.3.4. Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

4.3.5. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.4. Посетителям запрещается:

4.4.1. Приносить в учреждение предметы, использование которых может привести к травмам: газовые баллончики, аэрозоли, колющие и режущие предметы, пиротехнические устройства, игрушки, представляющие опасность для окружающих.

4.4.2. Пронос на территорию и в здание школы холодного и огнестрельного оружия, чемоданов, крупногабаритных свёртков, крупных сумок, других посторонних предметов.

4.4.3. Осуществление торговли любыми товарами и пронос в учреждение алкогольных напитков, наркотических веществ.

4.4.4. Появление на территории и в здании учреждения в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

4.4.5. Проход в здание учреждения в неопрятной и грязной верхней одежде и обуви.

4.4.6. Курение и распитие спиртных напитков на территории учреждения.

4.4.7. Бросание на территории различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Работники учреждения несут ответственность за:

5.1.1. Невыполнение настоящего Положения.

5.1.2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.1.3. Допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц.

5.1.4. Допуск на территорию и в здание учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.1.5. Халатное отношение к имуществу учреждения.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

5.2.1. Невыполнение настоящего Положения.

5.2.2. Нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении.

5.2.3. Халатное отношение к имуществу учреждения.