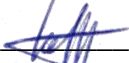


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7
ГОРОДА КИРОВО-ЧЕПЕЦКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБДОУ детский сад № 7)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения МБДОУ № 7


Протокол № 1 от 31.08.2020г.

 Т.С. Кочнева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом №7



 С.А. Тупоногова

приказом № 111 от 31.08.2020г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима

г. Кирово-Чепецк
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации контрольно-пропускного режима»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – Учреждение) 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. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Учреждении 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. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание детского сада, а также 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

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения 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 режима возлагается на:

- ~ заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- ~ дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- ~ сторожей (по графику дежурств):
 - в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
 - в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего.

1.7. Охрану МБДОУ детского сада №7 осуществляет:

- ~ ФГУП «Охрана» МВД России по Кировской области – круглосуточно (тревожная кнопка);
- ~ сторожа Учреждения (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00 - 7.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- ~ работникам с 06.00 до 19.00;
- ~ воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 – 19.00;
- ~ посетителям с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в Учреждение считается один центральный вход учреждения, оснащенный звонком.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности. В рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни пропуск осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Запасные выходы Учреждения должны быть постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- ~ для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- ~ для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Ключи от эвакуационных выходов находятся: 1 комплект – на вахте, 1 комплект – у руководителя учреждения.

2.7. Посетители учреждения могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники учреждения передают информацию о количестве посетителей руководителю.

2.9. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или их близких родственников, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность).

2.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и т.п.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением документов и осмотром представителей администрации учреждения.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения.

3.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

3.2. Ворота держать в закрытом на замок виде.

3.3. Ключи от ворот держать на вахте.

3.4. После сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, заведующий хозяйством открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и

осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории учреждения.

3.5. Ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открывать только после проверки документов.

3.6. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующим хозяйством.

3.7. Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХР.

3.8. 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.

3.9. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

3.10. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в кладовую.

3.11. Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- ~ обеспечить беспрепятственный проезд на территорию учреждения;
- ~ осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- ~ осуществить сопровождение выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

4. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении КПП.

4.1. Заведующий Учреждением обязан:

- ~ издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПП;
- ~ вносить изменения в Положение для улучшения КПП;
- ~ определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПП;
- ~ осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- ~ обеспечить исправное состояние звонка на центральной двери;
- ~ 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 рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ~ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников воспитательно-образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- ~ осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ 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 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.

4.4. Сторожа обязаны:

- ~ проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- ~ 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 и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- ~ исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

4.5. Работники ДООУ обязаны:

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

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ~ приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- ~ осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- ~ при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.7. Посетители обязаны:

- ~ при входе в здание предоставлять документ, удостоверяющий личность и следовать четко в направлении места назначения;
- ~ после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- ~ не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- ~ представляться если работники учреждения интересуются личностью и целью визита.

5. Участникам образовательных отношений, посетителям при осуществлении КПП запрещается.

5.1. Работникам запрещается:

- ~ нарушать настоящее Положение;
- ~ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ~ 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;
- ~ находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- ~ нарушать настоящее Положение;
- ~ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ~ 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 детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- ~ Нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательных отношений, посетители при осуществлении КПП несут ответственность.

6.1. Работники учреждения несут ответственность за :

- ~ невыполнение настоящего Положения;
- ~ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей 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.

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

- ~ невыполнение настоящего Положения;
 - ~ нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении.
-