

Введено в действие приказом
МОУ детский сад № 280
от «05» 02 2019 г.

№ 1
Заведующий
С.В. Пенская

УТВЕРЖДЕНО:
на Совете МОУ детский сад № 280
Протокол от «05» 02 2019 г № 1



Положение о контрольно-пропускном режиме МОУ детского сада № 280

Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 280 Ворошиловского района Волгограда» (далее МОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников МОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных ценностей в МОУ, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МОУ.

1.4. Обеспечение организации, контроля по соблюдению пропускного режима возлагается на руководителя образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения приказами по МОУ назначает ответственных лиц по обеспечению контрольно-пропускного режима:

- Дежурных администраторов в соответствии с графиком: заведующий хозяйством, старший воспитатель, старшая медицинская сестра - в рабочие дни с 8-00 до 18-00; воспитатели групп № 12-16 — с 07-00 до 8-00; 18.00-19.00
- Сторожей (в соответствии с графиком) - в рабочие дни с 19-00 до 07-00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР).

2.1. Доступ в МОУ осуществляется:

- работников, не работающих в ночное время, с 06-45 ч. до 19-10 ч.
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07-00 ч. до 19-00 ч.;
- посетителей с 8-30 ч. до 17-00 ч.

2.2. Вход в здание МОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонной двери;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после

осуществления переговоров по домофону с воспитателем группы, которую посещает ребенок;

- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с дежурным администратором или заведующим, предъявления документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале посетителей.

2.2.1. Вход на территорию работников, воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), посетителей МОУ осуществляется через центральную калитку калитку, калитка закрывается работниками, родителями (законными представителями), посетителями на запорное устройство (защелку) с 07-00 ч. до 8-30 ч. и с 17-00 до 18-30, в остальное время калитка закрывается на кодовый замок, открывание замка калитки осуществляется после звонка на телефон, указанный в информации на калитке.

2.2.2. Лица с крупногабаритными предметами в здание МОУ не проходят, а оставляют их на посту охраны.

2.2.3 Внос (вынос) крупногабаритных предметов, материальных ценностей МОУ в здание и на территорию МОУ (из здания или с территории МОУ) осуществляется по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

2.2.4. Въезд автомобильного транспорта на территорию МОУ осуществляется через ворота, расположенные со стороны ул. Академической, по звонку на номер телефона заведующего хозяйством, указанный на воротах, все номера машин, въезжающих на территорию МОУ (выезжающих с территории МОУ), регистрируются заведующим хозяйством в специальном журнале.

2.3. Допуск на территорию и в здание МОУ в выходные и праздничные дни запрещен, в исключительных случаях, допуск осуществляется сторожем с письменного разрешения заведующего или завхоза МОУ.

2.4. Допуск в МОУ рабочих с целью планового ремонта осуществляется по письменному разрешению заведующего или завхоза, с целью устранения аварийных ситуаций после согласования по телефону с заведующим или завхозом, все рабочие обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность и должны быть зарегистрированы в «Журнале учета посетителей».

2.5. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций допуск сотрудников пожарной охраны, скорой медицинской помощи, ФСБ, Росгвардии, МВД, аварийно-спасательных служб осуществляется беспрепятственно.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения, оповещения, «тревожной кнопки», видеонаблюдения;
- 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;
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор, не на ключ) и исключить проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- осуществлять контроль за допуском автотранспорта на территорию МОУ.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить проверку документов посетителей МОУ, выяснить цель посещения МОУ, зафиксировать убытие посетителей из МОУ;
- обеспечить сопровождение посетителей МОУ по территории и зданию МОУ;
- вести учет посетителей в «Журнале учета посетителей».

3.3. Работники (воспитатель, помощник воспитателя) группы № 13-16 обязаны:

- при связи по домофону с родителями и посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МОУ, и фамилию ребенка которого привели в МОУ или забирают из МОУ; остальных посетителей МОУ просить связаться с администрацией (заведующим, дежурным администратором) нажатием кнопки домофона № 5.

3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания 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 других возможных предпосылок к ЧС) действовать строго в соответствии инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении ночующих 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;
- исключить доступ в МОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заведующего хозяйством МОУ, в рабочие дни, с 19-00 до 21-00 и с 06-30 до 07-00 пропускать родителей детей, посещающих круглосуточную группу, после согласования с дежурным администратором.

3.4. Работники обязаны:

- работники МОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или по письменному заявлению доверять совершеннолетним родственникам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться по системе «домофон» с работником группы, при переговорах четко назвать свою фамилию, имя, отчество, фамилию и имя ребенка за которым пришли (или привели), ответить на заданные вопросы.

3.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с администрацией МОУ (кнопка № 5), ответить на вопросы работника;
- предъявить документ удостоверяющий личность для записи в «Журнал учета посетителей»;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад крупногабаритные предметы;
- представляться, если работники МОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество МОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять, без сопровождения, посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитку и двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход посторонних лиц;
- входить в детский сад через запасные входы.

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- передвигаться по МОУ без сопровождения дежурного.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники МОУ несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за допуск на территорию и в здание МОУ посторонних лиц;
- за нахождение на территорию и в здание МОУ лиц в нерабочее время.

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

- за невыполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Положение действует до замены новым.

Положение разработал:

Заведующий Пенская С.В.