

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №12 «Колокольчик» города Заринска

Согласовано:

Председатель профкома
Н.Н. Шеметова
«26» 12 20 16 г.

пр а ч



Утверждаю:
Заведующий Д/садом №12
Г.Н. Перловская
20 17 г.

Положение об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала дошкольного учреждения, родителей (законных представителей).

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 детского сада.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующей детского сада 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 соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХР детского сада круглосуточно
- дежурных сторожей - вахтеров (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00час;
- сторожей (по графику дежурств) 19.00 до 07.00час
- выходные и праздничные дни круглосуточно(по графику дежурств).

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

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в детский сад осуществляется:

- работников с 06.30 – 18.30час
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 6.30 – 18.30час
- посетителей с 8.00 – 17.00час

2.2. Вход в здание детского сада осуществляется:

- педагогических работников и технический персонал - через центральный вход, без записи в журнале регистрации посетителей.
- воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) - через центральный вход, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей до 18-30ч.

Проход родителей (законных представителей) на собрание, культурно- массовые мероприятия осуществляются по приглашению воспитателей без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

-посетителей - через центральный вход, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (данные документа удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цель посещения). Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории, в здании ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл.

2.3. Допуск на территорию и в здание детского сада в ночное время, выходные и праздничные дни имеют право посещать:

- с целью осуществления контроля и проверки безопасности заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР, дежурный по приказу;

-для производства плановых и устранения аварийных ситуаций сантехник, электрик ДОУ.

2.4. Допуск в детский сад при выполнении строительных ремонтных работ, осуществляется по списку подрядной организации, согласованному заведующим учреждения, с обязательным уведомлением ГОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

3. Обязанности сотрудников ДОУ, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заведующий обязан:

-издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР

-вносить изменения в Положение, для улучшения работы КПР

-определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР

-осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

-обеспечить исправное состояние дверей, замков, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;

-обеспечить рабочее состояние системы электроосвещения, аварийные и запасные выходы, тревожной сигнализации;

-обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;

-осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всех участников образовательного процесса.

3.3 Сторож- вахтер:

-осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, делать записи в «Журнале регистрации проверок территории и здания с целью выявления посторонних предметов», принимать решения согласно инструкции «Действие сотрудников в чрезвычайной ситуации»;

-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;

-при наличии у посетителей ручной клади сторож- вахтер ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в ДОУ не допускается. В случае, если посетитель, не предъявил к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ вахтер, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации;

-данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечание(результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещена;

-исключить доступ в детский сад работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 6.30час, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместитель заведующего по АХР;

3.4. Работники обязаны:

-работники детского сада, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

-работники детского сада 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)

-работники групп, прачечной, кухни, коридора должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

-работники детского сада при беседе с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в детский сад, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников детского сада к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам

-осуществлять вход и выход из детского сада, только через центральный или групповые входы. При входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада.

3.6. Посетители обязаны:

-ответить на вопросы дежурного работника;

-после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

-не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д., представляться, если работники МДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

4. Пропуск автотранспорта:

- пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя
- приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешения на въезд на территорию ДОУ;
- осмотр въезжающего автотранспорта и груза на территорию ДОУ производится перед воротами;
- стоянка личного транспорта на территории ДОУ запрещена;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица замещающего его с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цель нахождения;
- обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим или заведующий ДОУ при необходимости информирует ГОВД;
- данные о въезжающем на территорию ДОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта.

Дата	Марка госномер автомобиля	ФИО, водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника вазгера	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

Положение разработал
ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите ДОУ



Г.А. Филиппова