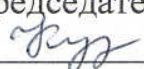


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Учреждения

Е.В.Кузьмина
Протокол от 16.10. 2014 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»
Приказ от 16.10. 2014 г. № 139





ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»

Великий Новгород
2014г.

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»;
- с Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму»;
- с Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности»;
- с 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 МАДОУ « Детский сад №73 «Ладушки» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, 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 МАДОУ « Детский сад № 73 «Ладушки»».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим 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 внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего или завхоза (в соответствии с штатным расписанием);
- на дежурного администратора по графику;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ « Детский сад № 73 «Ладушки» назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на родителей воспитанников, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.8. Охрана МАДОУ « Детский сад № 73 «Ладушки»» ведется сторожами.

Тревожная кнопка – охрану осуществляет Отдел вневедомственной охраны Великого Новгорода.

ДОУ оснащено средствами связи: телефоном (стационарный и мобильный), тревожной кнопкой, автоматической пожарной сигнализацией.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР).

2.1. Доступ МАДОУ « Детский сад № 73 «Ладушки»» осуществляется:

- для работников с 07.00 часов;

- детей и их родителей (законных представителей) с 07.30 часов;
- посетителей с 9.00 ч. до 18.00

2.2. Вход в здание МАДОУ « Детский сад №73 «Ладушки» осуществляется через центральный вход (домофон и код) и групповые с помощью домофона и кода.

Пропуск осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа, кода, или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и групповые двери после осуществления переговоров по домофону (после ответов на перечень установленных вопросов) или при наборе кода.
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ « Детский сад № 73 «Ладушки», в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего, завхоза.

2.4. Допуск в МАДОУ « Детский сад № 73 «Ладушки»» рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего, завхоза круглосуточно.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.5.1. Для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.5.2. Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;

2.5.3. Для приема товарно-материальных ценностей;

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

2.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект - запасной у завхоза.

2.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», (в журнале учета посетителей регистрируются данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цели посещения учреждения).

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору и сторожу (без предъявления паспорта).

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Воспитанники покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

2.14. Осмотр вещей посетителей осуществляется при необходимости и чрезвычайной ситуации:

2.14.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.14.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

2.14.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызвать полицию.

2.15. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ «Детский сад №73 «Ладушки»:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг с завхозом;

- хранить списки автомашин у кладовщика;

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ 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 через дверь, ведущую в склад;

- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

Установить следующий порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения:

- * Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

- * Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- * Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта;

2.16. В свободное от непосредственно образовательной деятельности время для получения дополнительных образовательных услуг воспитанники с родителями (законными представителями) и другими участниками дополнительных услуг пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем

дополнительных образовательных услуг и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в ДОУ.

Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания в группе кратковременного пребывания осуществляется по списку и расписанию, составленному ответственным, за организацию работы ГКП и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в Учреждение.

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 оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

3.2. Заместитель заведующего или завхоз обязан:

- Обеспечить исправное состояние дверей с домофоном;
- 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 всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Воспитатели (педагогический персонал) обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, 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:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале дежурства»;
- 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.);
- 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, исключить доступ в ДООУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего, завхоза Учреждения.

3.5. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать его в «Журнале учёта посетителей»;
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовитесь по фамилии, имени и отчеству, к кому хотите пройти из работников ДООУ, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Проводить до места назначения и передать другому сотруднику.
- 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.);
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками учреждения и посетителями.

3.6. Работники учреждения обязаны:

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

- работники ДОО 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 должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

3.7. 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 по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.

3.8. Посетители учреждения обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода или закрепленного за группой выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

4.1. Работникам учреждения запрещается:

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

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот или калитки;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группы;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность.

5.1. Работники учреждения ответственны:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- за допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- за допуск на территорию и в здание учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- за халатное отношение к имуществу учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за нарушение условий Договора;
- за халатное отношение к имуществу учреждения.

6. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».