

Утверждаю

Заведующая МБДОУ ДС «Колокольчик»

 Л.В.Воронина

«12» января 2015 г.

Приказ № 07 –п от 12.01.2015 г.



Положение об организации контрольно-пропускного режима ДОУ

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников дошкольного образовательного учреждения, воспитанников, физических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нем.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, включая (включая) материальных ценностей в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Внутренний режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и требованиями к дошкольному учреждению, находящимся в здании дошкольного образовательного учреждения, направленных на охранение конфиденциальной информации, обеспечение безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предотвращение террористических актов в дошкольном образовательном учреждении Мытищинского муниципального района.

1.5. Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- организации контрольно-пропускного пункта или поста с функциями КПП на входе (выходе) в здание ДОУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к пропуску на охраняемую территорию в здание ДОУ;

1.6. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создание благоприятных условий работы и воспитания воспитанникам, персоналу в здании ДОУ;
- исключение проникновения посторонних лиц в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и

Утверждаю
Заведующая МБДОУ ДС «Колокольчик»

Л.В.Воронина

« 12 » января 2015 г.

Приказ № 07 –п от 12.01.2015 г.

Положение об организации контрольно-
пропускного режима МБДОУ ДС
«Колокольчик»

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МБДОУ ДС «Колокольчик» р.п.Башмаково (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минобразования РФ от 12.01.2004 года № 31 «Об утверждении и реализации программы Минобразования России на 2004-2007 года», «Безопасность образовательного учреждения».

Положение действует на период проведения организационно – практических мероприятий по техническим средствам контроля доступа, видеонаблюдения и определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима работников образовательного учреждения воспитанников, граждан РФ и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории дошкольных образовательных учреждений расположенных на территории Башмаковского муниципального района (далее – здание дошкольного образовательного учреждения).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников дошкольного образовательного учреждения, воспитанников, физических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нем.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязанностями к выполнению Лицами, находящимися в здании дошкольного образовательного учреждения направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в дошкольном образовательном учреждении Мытищинского муниципального района.

1.5. Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- организация контрольно-пропускного пункта или поста с функциями КПП на входе (выходе) в здании ДОУ.
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию в здании ДОУ

1.6. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания воспитанникам, персоналу и посетителям ДОУ.

- исключение проникновения посторонних лиц в здание ДООУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза МБДООУ ДС
- вахтёра с 08.00 ч. до 17.00 ч
- дежурного воспитателя с 07.30 ч до 80.00 ч, 17.00 ч до 18.00 ч.
- Дворника, сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- инструкция по охране ДООУ;
- журнал учета и регистрации посетителей;
- списки детей;
- списки сотрудников;
- Журнал обхода территории ДООУ
- Журнал осмотра помещений ДООУ
- график работы дошкольного образовательного учреждения и приема населения должностными лицами ДООУ
- поэтажный план ДООУ
- списки лиц, приглашенных в ДООУ, предварительно поданные работниками учреждения и заверенные заведующим, с указанием места и времени их проведения;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудников охраны, в случае попыток несанкционированного прохода в ДООУ, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;
- кнопка тревожной сигнализации (КТС);
- автоматическая противопожарная система (АПС).
- ключи от д/сада

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ЛИЦ В ЗДАНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Вход воспитанников, сотрудников и технического персонала, посетителей в здание ДООУ осуществляется по пропускам установленного образца, при его отсутствии по паспорту или иному документу удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О., название, серии и номера документа, времени входа (выхода).

В случае отказа предъявлять документ удостоверяющий личность посетителя и цели его визита – проход в здание ДООУ **ЗАПРЕЩЕН**.

- 3.2. На основании действующего законодательства и положения о пропускном и внутри объектовом режиме утверждены отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание ДООУ, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:
 - работники Отдела образования Башмаковского района
 - работники прокуратуры;
 - работники полиции;
 - работники Государственного пожарного надзора;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки.
- 3.3. Осуществлять допуск в здание ДООУ сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующие и инспектирующие организации установленным порядком (проверка документов, удостоверяющие личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии, лицу замещающему его, регистрация в журнале учета посетителей. Допуск производится только с разрешения и в присутствии должностного лица ДООУ.
- 3.4. Для производства плановых и аварийных ремонтных работ привлекаются специалисты и рабочие, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производится с письменного разрешения руководителя ДООУ (или по приказу) согласно списку, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).
- 3.5. Визит в ДООУ организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральные кассиров согласовывать лично с заведующей ДООУ.
- 3.6. При перемещении через пост охраны сотрудниками ДООУ или посетителями, сотрудники охраны при необходимости имеет право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а также на досмотр крупногабаритных вещей.
- 3.7. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.
- 3.9. Не допускать на территории ДООУ торговли, выгула животных, распития спиртных напитков.
- 3.10. Не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.).

3.11. Весь персонал ДОУ обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

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

3.12. Заведующая обязана:

- 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

3.13. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- 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 образовательного процесса

3.14. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории на наличие посторонних предметов» , «Журнале осмотра помещений ДОУ»
- 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 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

3.15. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания каждые 3 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории на наличие посторонних предметов»
- 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 ДОО работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному заявлению.

3.16. Вахтёр обязан:

Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей

- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, 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 передавать 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.)

3.17. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБДОУ 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. Два раза в день вносить запись в , «Журнале осмотра помещений ДОУ»

3.18. Родители (законные представители) детей 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 (группа № 1,2)
- 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 МБДОУ ДС

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

4. ПОРЯДОК ВХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ ЗДАНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, НЕРАБОЧИЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ

4.1. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание дошкольного образовательного учреждения пропускаются муниципальные служащие и сотрудники, на основании списков поданных не менее чем за один день и согласованные заведующей ДОУ, рабочие аварийно – ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах и в сопровождении работника ответственного за эксплуатацию здания, после регистрации названия организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб в Журнале и регистрации посетителей.

5. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

- 5.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников МБДОУ ДС, воспитанников и посетителей в здание ДОУ определяется и ограничивается распоряжением заведующей ДОУ
- 5.2. Сотрудники МЧС, аварийно – спасательных служб и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание дошкольного

образовательного учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения руководителя или его заместителя.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 6.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- 6.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

- 7.1. Контроль за соблюдением в ДОО установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдению мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников ДОО в соответствующих о размещении сотрудников учреждения здании.
- 7.2. Служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами ответственными за их противопожарное состояние, запираются, окна и форточки закрываются.
- 7.3. Ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны.
- 7.4. В случае не своевременного запираения помещений сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заведующей ДОО в дальнейшем действует согласно её указаниям.
- 7.5. Контроль за несением службы сотрудников охраны осуществляет заведующая ДОО.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

- 1.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:
- инструкция по охране ДОУ;
 - журнал учета и регистрации посетителей;
 - списки детей;
 - списки сотрудников;
 - образцы пропусков сотрудников и воспитанников ДОУ
 - график работы дошкольного образовательного учреждения и приема населения должностными лицами ДОУ
 - поэтажный план ДОУ
 - списки лиц, приглашенных в ДОУ, предварительно поданные работниками учреждения и заверенные заведующим , с указанием места и времени их проведения;
 - алгоритм действия должностных лиц и сотрудников охраны, в случае попыток несанкционированного прохода в ДОУ, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;
 - кнопка тревожной сигнализации (КТС);
 - автоматическая противопожарная система (АПС).
 - ключи от д/сада

ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения