

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 14.11.2016 г. № 3

Утверждено приказом ЛГ МАДОУ ДСКВ № 1 «Теремок» от «18» ноября 2016 г. № 132
Заведующий ЛГ МАДОУ ДСКВ № 1 «Теремок»
В.Г. Панкрат



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима
ЛГ МАДОУ ДСКВ №1 «ТЕРЕМОК»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано 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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

«Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада «Теремок» (далее – ДОУ) контрольно - 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. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты (ДОУ), совершения террористического акта других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения ЧС. И включает в себя:

- оснащение территории и помещений ДОУ инженерными и техническими средствами охраны (системы ограничения доступа и охранного видеонаблюдения на входах и по периметру ДОУ; входные двери и запасные выходы оборудованы замками-запорами, запасные входы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны);
- организацию охраны территории и самого помещения ДОУ (на центральном входе имеется КПП, который оборудован кнопкой тревожной сигнализации с ГОВД) ;

Система и способ охраны отражаются в документации по организации охраны ДОУ (ведение журналов).

1.4. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.5 Настоящее положение утверждается приказом заведующей ДОУ, требование которого распространяется в полном объеме на всех сотрудников и посетителей ДОУ, в той части, которая их касается. Ответственность за обеспечение охраны и антитеррористической защиты объекта несет его руководитель.

1.6. Данное положение доводится до всего персонала под роспись.

2. Организация и порядок контрольно-пропускного режима

2.1. Организация за соблюдением пропускного режима и контроль на территории ДОУ осуществляется начальником хозяйственного отдела. Обеспечение контрольно-пропускного режима (при повседневной деятельности, а также в дни организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий) возлагается на специально назначенных должностных лиц приказом заведующей ДОУ:

- дежурного вахтера и рабочего по комплексному обслуживанию зданий (в дневное время);
- сторожа (в ночное время).

- заместителя заведующего по ВМР;

- старшего воспитателя.

2.2. Для соблюдения пропускного режима составляются графики работы центрального и запасных выходов, а также входов групп № - № 1, 2, 10 1-го этажа, которые утверждаются приказом по учреждению.

2.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.00, работникам пищеблока с 5-30. Уход с работы – в том же порядке, что и приход. На вахте в обязательном порядке находится список персонала с указанием домашнего адреса и контактных телефонов;

- воспитанникам и их законным представителям с 07.00 - 8.30 и с 16.30 - 19.00 – через центральный вход или групповые входы. В каждой группе имеется список родителей с указанием всех контактных данных, список обновляется ежегодно по состоянию на 15 сентября;

- посетителям с 08.00 до 17.00 – через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книге учета посетителей;

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего или начальника хозяйственного отдела, а в их отсутствии с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. На период массового потока при входе-выходе контроль осуществляют:

- на центральном входе – вахтер;

- на входах всех групп – воспитатели, младшие воспитатели.

2.6. Воспитатели, младшие воспитатели групп 1-го этажа (группа № 1,2,10) несут персональную ответственность за своевременное закрытие входов и несанкционированный доступ посторонних лиц в ДОУ;

2.7. При проведении родительских собраний праздничных мероприятий, воспитатели каждой группы составляют списки родителей (законных представителей) для регистрации.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в помещение ДОУ заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, начальник хозяйственного отдела и главный бухгалтер.

2.9. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в учреждение с обязательной регистрацией в журнале.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, пакеты проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра на предмет запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное оружие, наркотики и т.д.).

2.11. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений ДОУ в обязательном порядке проводятся при присутствии начальника хозяйственного отдела.

2.12. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим, либо лицом, исполняющим обязанности заведующего.

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

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответств. лиц;

3.2. Начальник хозяйственного отдела обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима (вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий) обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей - спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; и въезда автотранспорта на территорию
- проводить обход территории и здания, в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности. Обход осуществляется через каждые два часа, результаты которого оформляются в соответственном журнале.
- при необходимости (случае обнаружения подозрительных лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ и совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ) сообщить руководству ДООУ и с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

По окончании работы ДООУ вахтер осуществляет обход по маршруту и передает по смене сторожу:

- *1 этаж* (обращается внимание на окна, двери основных и запасных выходов, помещение пищеблока и медицинского кабинета, бухгалтерии, кабинетов заведующего, методического, отдела кадров, помещения спортивного и музыкального зала),

- - *2 этаж* (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах по группам).
- Все помещения ДООУ принимаются вахтой под роспись с регистрацией в журнале.
- Ответственный за сдачу помещения (после окончания работы), должен убедиться, что в помещении закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, ключи сдаются на вахту. Прием смены и открытие помещения ответственному лицу производится в обратной последовательности

• Такие помещения, как: кабинет заведующего, бухгалтерия, методический кабинет, пищеблок, кабинет отдела кадров, медицинский кабинет, складские помещения, электрощитовая находятся **под персональной ответственностью** каждого должностного лица **и особым контролем вахтера (сторожа)**. Запасные ключи вышеуказанных помещений расположены в особом месте, доступ к которым в экстренных случаях имеет сторож, который в обязательном порядке должен поставить в известность заведующего о вскрытии кабинетов.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 и имущества ДООУ. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам и сообщать руководству ДООУ о случившемся.
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. 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 порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями, спрашивать: Ф.И.О., цель визита, номер и название группы, Ф.И.О. необходимого работника ДОУ,

- бережно относиться к имуществу и оборудованию ДОУ

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить и выходить из здания ДОУ только через центральный или групповой входы;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию ДОУ

3.7. Посетители обязаны:

- предъявлять документ удостоверяющий личность и сообщить о цели своего визита работникам ДОУ;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

4. **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд и парковка автомашин на территории ДОУ *на правах частной собственности - запрещены.*

4.2. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, с записью в «Журнал регистрации автотранспортных средств».

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами ДОУ

4.4. Ответственными за ведение учета въезда и выезда транспортных средств являются:

- в «Журнале регистрации автотранспортных средств» (*завоз продуктов питания*) - кладовщик;

- в «Журнале регистрации автотранспортных средств» - вахтер.

4.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, крупногабаритных отходов, допускается на территорию ДОУ по заявке начальника хозотдела и с разрешения заведующего ДОУ.

4.6. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств вахтер (дворник) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по данной территории.

5. **Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

5.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- нарушение требований Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставление без присмотра воспитанников;

- оставление незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- оставление без сопровождения посетителей ДОУ;

- нахождение на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без разрешения заведующего ДОУ);

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

- нарушение требований Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставление без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставление открытыми двери в здании ДОУ и группу.