



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №20 поселка Уманского муниципального образования Ленинградский район

Принято:
На общем собрании
МБДОУ №20
протокол от 12 января 2016 г. №1

2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно - пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 20» пос. Уманского муниципального образования Ленинградский район

Общие положения

1.1. Положение об организации 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 МБДОУ №20 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, 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 здания МБДОУ детский сад № 20

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим МБДОУ детский сад № 20 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 за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- завхоза (по графику работы и графику дежурств);
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ детский сад № 20

сторожа ДОУ (с 18.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 18.00-18.00) и

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

работников с 07.15 – 17.45

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.15 –17.45

посетителей с 9.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ детский сад № 20 считать один из входов дошкольного учреждения калитку № 1 Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников - калитку № 1 воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитку № 1,
- посетителей - через калитку № 1 после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов приложение 1)

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 7.15 – 17.45, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот держать в МБДОУ на специальном щите;

- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

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

* Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

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

4.2. Завхоз обязан:

- 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

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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.)
- 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 ДОУ:

* работникам с 17.45 до 07.15;

* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30,

* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по безопасности.

4.5. 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 воспитанников и посетителей через данные входы

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку № 1
- 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

4.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении калитки № 1
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

Нарушать настоящее положение

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ

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

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- 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

5.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

Приложение 1

Перечень вопросов

1. фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ
2. в какую группу пришли (номер, название)
3. назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти
4. назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь
5. цель визита
6. была ли договорённость о встрече (дата, время)
7. Сделать запись в журнале посетителей