

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 50 г. Невинномысска
Гребеник З.М.
«06» апреля 2021 г.



Утверждено
Заведующий МБДОУ № 50
г. Невинномысска)



подпись

расшифровка

Приказ № 54 от 06.04.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно - пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Центр развития ребенка- детский сад № 50 «Светофорик»
города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Светофорик» города Невинномысска (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона №35- ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями) от 08.12.2020г., Федеральным законом от 28.12.2010 № 390- ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями) от 09.11.2020г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020г.), постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящих к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Светофорик» города Невинномысска (далее - ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. 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.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается: на ответственного за контрольно - пропускной режим; заведующий хозяйством; сотрудников ЧОП (в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

работникам с 06.30 до 19.15;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;

посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

работниками - через центральный вход;

воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход;

посетителями - через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно - пропускного режима, дежурного администратора по учреждению.

2.4. Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения работника по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

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 ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

исправное состояние входной двери;

рабочее состояние систем освещения;

свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно - пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников;

осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

контролировать фиксацию охранником в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму посетителей;

контролировать проведение обхода охранником территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сотрудник охранной фирмы обязан:

проводить обход территории и здания ДОУ 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступ в ДОУ 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 заведующего хозяйством).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

осуществлять контроль запришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (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 связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать:

фамилию, имя, отчество; цель визита;

номер и название группы;

фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

приводить и забирать детей лично;

входить в ДОУ и выходить из него только через центральный (или групповые входы);

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

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы; представляться, если представитель охраны или работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

после достижения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной

безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу; пропускать через центральный вход подозрительных лиц; входить в здание через запасные выходы.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

- 4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
 - ворота держать в закрытом на замок виде;
 - после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
 - ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
 - обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);
 - хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);
 - 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.
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
 - осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно - пропускного режима

5.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц и халатное отношение к имуществу ДОУ;

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц; халатное отношение к имуществу ДОУ.

Утверждено
приказом заведующим
МБДОУ № 50 г. Невинномыска
от ____ 2021г. №

ИНСТРУКЦИЯ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Центр развития ребенка- детский сад № 50 «Светофорик»
города Невинномыска

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст. 51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка- детский сад №50 «Светофорик» города Невинномыска (далее - ДОУ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ДОУ.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на лицо ответственное за антитеррористическую безопасность и завхоза ДОУ.

1.5. Пропускной режим на территории и в здание ДОУ обеспечивают представители охранной фирмы, дежурные администраторы, воспитатели.

1.6. Ворота для въезда автотранспорта открываются только по согласованию с заведующей ДОУ или завхозом.

2. Пропускной режим для родителей(лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.

2.1. Вход родителей в ДОУ осуществляется при предъявлении постоянного пропуска или любого документа удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (19.00 ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.4. Родителям на разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их осмотреть.

2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3. Пропускной режим для посторонних лиц

3.1. Посетителей (посторонних лиц) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личности посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ).

3.2. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом, заведующим представителем администрации ДОУ.

3.3. Посетители, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в ДОУ, предъявив свои документы.

3.5. Запрещается торговля в здании ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

4.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ» или личного разрешения заведующего ДОУ.

4.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

4.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

4.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ДООУ.

4.5. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях

4.6. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДООУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДООУ после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующему ДООУ, если их визит заранее не был известен.

6. Контроль обеспечения пропускного режима

6.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДООУ осуществляется в виде проверки:

заведующим ДООУ, завхозом;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками Управления образования города Невинномысска.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;

для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.