

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 106

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1

« 30 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ – детского сада №106
Ю.А.Баранова

Приказ № _____
« 31 » августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

г. Екатеринбург, 2016

1. Общая часть

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», 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 «Об образовании в РФ» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ-детском саду № 106, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ – детском саду №106 (далее МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:
-исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;

-обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников МАДОУ;

-исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МАДОУ,

-выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом заведующего МАДОУ.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:30 до 18:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана МАДОУ осуществляется сторожем (1 человек).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы МАДОУ с 7.30 часов до 18.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей центральный вход закрывается на запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 17.00.

2.2. Проход родителей, сопровождающих детей в МАДОУ и забирающих их из МАДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из МАДОУ, ответственный за организацию и

обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Проход родителей на массовые мероприятия МАДОУ осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

2.5. Родителям не разрешается проходить в МАДОУ с крупногабаритными сумками.

2.6. В случае не запланированного прихода в МАДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МАДОУ только с разрешения администрации.

2.7. Сотрудники МАДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей. Сотрудник фиксируют свой приход и уход с рабочего места в Журнале учета рабочего времени.

2.8. Нахождение сотрудников на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МАДОУ запрещается.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МАДОУ».

2.11. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, дежурный действует по указанию руководителя МАДОУ или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Вид документа	Цель визита	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ

2.13. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На

первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.14. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по МАДОУ.

2.15.. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАДОУ устанавливается приказом заведующего МАДОУ.

2.16. Скорость автотранспорта на территории МАДОУ не должна превышать больше 5 км./ч.

2.17. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.18. Стоянка личного транспорта работников МАДОУ на его территории запрещается.

2.19. Данные о въезде на территорию МАДОУ автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Собст- венник ТС	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда

2.20. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.21. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

2.22. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

3.1. Пропускной режим в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

3.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий МАДОУ обязан:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ на учебный год;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в МАДОУ;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

4.2. Завхоз обязан:

— осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений МАДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий вахтера по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

— принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

4.3. Вахтер обязан:

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

- исключить несанкционированный доступ в МАДОУ посетителей и автотранспорт.

- следить, чтобы калитка, ворота, основные и запасные выходы из МАДОУ были всегда закрыты;

4.4. Сторож обязан:

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

- исключить доступ в МАДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

4.5. Сотрудники МАДОУ обязаны:

-осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ.

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МАДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в МАДОУ и выходить из него только через центральный вход;

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

4.7. Сотрудникам МАДОУ запрещается:

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;

- 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 МАДОУ;

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

5. Ответственность сотрудников МАДОУ за нарушение контрольно – пропускного режима

5.1. Сотрудники МАДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

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

- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МАДОУ