

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Аспинская
СОШ»
Н.Н.Копытова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ПЧЕЛКА»

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 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012г № 273 «Об образовании», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) 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. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, 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 соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйственной частью (круглосуточно);
- сторожей по графику дежурств с 18.00 до 06.00

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 07 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 08.30 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. Ключи от детского сада находятся: у сторожей и у заведующей ДООУ.

3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего, а в их отсутствие – с разрешения заведующей по хозяйственной части. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или заведующего по хозяйственной части.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 9.00, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 18.00.

3.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Работники учреждения допускаются в здание с ключом домофона.

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения, а в их отсутствие – заведующего по хозяйственной части.

3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или заведующего по хозяйственной части.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и воспитатели. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

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

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения и завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы учреждения;

- работникам учреждения с 07.00 до 18.00;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный воспитатель по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

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

6.1. старший воспитатель 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.

6.2. Заведующий хозяйственной частью 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.
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику, 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;
- исключить доступа в ДООУ работников, 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).

6.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим 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 перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. 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 ДОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно– пропускного режима

7.1. Работники ДОО несут ответственность:

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

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

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

Приложение № 1

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОО

1. старший воспитатель – Т.С.Распономарева
2. кладовщик – О.С.Уряшова
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию ДОУ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

1. старший воспитатель – Т.С.Распономарева
2. кладовщик– О.С.Уряшова

Приложение №3

АЛГОРИТМ

пропуска транспортных средств на территории ДООУ

Ответственный: кладовщик Уряшова О.С.

№ п/п	Мероприятия
1.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
2.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
3.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДООУ
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта Сделать запись в журнале «Учета въезда и выезда автотранспорта»

Приложение №4

АЛГОРИТМ

пропускного режима в здание ДОУ

№ п/п	Мероприятия
	Пропуск работников ДОУ через центральный вход с ключом от домофона
	<p>Пропуск в здание посетителей в ДОУ :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя2. Встречает дежурный администратор или Уряшова О.С.<ul style="list-style-type: none">- просят предоставить документ, удостоверяющий личность- выясняют цель визита, к кому- осматривается ручная кладь (по необходимости);- сообщают о цели визита заведующему по телефону;- регистрация в журнале «регистрация приема посетителей»;– посетитель проходит до места посещения в сопровождении завхоза или дежурного администратора.3. По окончании визита, посетителя до выхода провожают (лицо к которому был сделан визит) и закрывают входную дверь на домофон;4. В журнале «Регистрация приема посетителей» делается запись о времени выхода посетителя.
	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ДОУ, дежурный воспитатель действует по указанию завхоза или заведующего ДОУ
	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц дежурный воспитатель докладывает заведующему ДОУ.

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ВЫНОСУ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ЭВАКУАЦИИ ДЛЯ СВЕРКИ СОСТАВА СОТРУДНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ.

Ответственный за вынос документов:

Секретарь – личные дела сотрудников, трудовые книжки

Воспитатель 1 мл. группы – эвакуационный список детей 1 мл. группы

Воспитатель 2 мл. группы – список детей 2 мл. группы

Воспитатель средней группы – список детей средней группы

Воспитатель старшей группы – список детей старшей группы

Завхоз выносит эвакуационный список сотрудников детского сада.

За эвакуацию материальных ценностей ответственный Распономарева Т.С..

Приложение 6 График осмотра территории детского сада

Сторж	Воспитатели групп	Дежурный воспитатель
18.00	7.30	7.30
20.00	12.00	12.00
21.00	18.00	16.00
24.00		18.00
02.00		
04.00		
06.00		