



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детским садом № 138
Ж.А. Грязнова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКОМ САДУ № 138

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" с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" с изменениями и дополнениями от 18 апреля 2018 г., Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности" с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Иркутска детском саду № 43 (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и всех сотрудников ДОУ.

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. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Участниками пропускного режима являются все участники образовательного процесса в ДОУ: сотрудники ДОУ, воспитанники и их родители (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители)

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей)

1.7. В зависимости от определённых условий пропускной режим осуществляют заведующий, заместитель заведующего, завхоз, сторож, воспитатели групп, другие сотрудники ДОУ.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, штатных сторожей.

2.3. Данный локальный акт доводится до сведения всех участников образовательных отношений и размещается на официальном сайте ДОУ.

3. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима

3.1. Доступ в ДОУ разрешается:

- работникам с 06.30 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) общеобразовательной группы с 07.00 до 19.00; воспитанникам и их родителям (законным представителям)
- посетителям с 09.00 до 17.00

3.2. Вход на территорию ДОУ осуществляется через центральный (единственный) вход, оборудованный электромагнитным замком.

3.3. Вход в здание ДОУ осуществляется :

- работниками – через центральный вход;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями):
 - Группы №: 1,2,3,4 через входную дверь первого блока.
 - Группы №: 5,6, 7, 8 через входную дверь второго блока.
 - Группы №: 9, 10,11,12 через входную дверь 3 блока.
 - посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима или административного дежурного.
- 3.4. Допуск в здание ДОУ сотрудников подрядных организаций (в рамках исполнения контрактов) согласно графика работ.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется самостоятельно с помощью магнитных ключей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Для родителей (законных представителей) с 7.00 до 9.00 в утренний промежуток времени работы ДОУ и 17.00 до 19.00 в вечерний отрезок времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, или лица его заменяющего.

Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сторожем, административным дежурным, воспитателями групп.
- посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ передают списки приглашенных заместителю заведующего и (или) дежурному администратору;
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- всем категориям граждан, посещающим дошкольное учреждение (сотрудники, родители, посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объёмные сумки, коробки и т.д.;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проведения контрольных мероприятий, предъявляют ответственному за пропускной режим или дежурному администратору документ, удостоверяющий личность.
- допуск в ДОУ рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, согласно заключенным контрактам на обслуживания осуществляется согласно графику выполнения работ. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.
- допуск в ДОУ представителей МУП г. Иркутска «Комбинат питания», ОГАУЗ ИГДП № 1 с целью контроля за выполнением условий договора на обслуживание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- посторонние лица (посетители), после записи в журнале регистрации посетителей, перемещаются по территории или зданию ДОУ только в сопровождении администрации;
- воспитанники покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребёнка (доверенность)

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- 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 ДОУ;
- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания, вывоз мусора) на основании заключенного контракта.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующего по АХЧ.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима, а также лиц, ответственных за ежедневный осмотр здания, состояния ограждения, закреплённой территории, контроль поставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ;
- заключать договоры на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности ДОУ, как объекта охраны, обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан обеспечивать:

- контроль графика дежурства сторожей, режим работы дворника;
- обеспечить исправное состояние всех помещений ДОУ (окна, двери, замки на входных дверях, ворота, калитка и т.д.);
- рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ДОУ;

- свободный доступ спец. сотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно – пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещений;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам, которые должны быть закрыты на внутренние задвижки, их исправное состояние;
- контроль за работой автотранспорта на территории ДОУ;
- контроль нахождения ремонтных и строительных бригад только в том помещении, где ведутся ремонтные работы;
- соблюдение правил безопасности, контрольно – пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ всеми участниками образовательных отношений.

4.3. Заместитель заведующего обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима ДОУ;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- 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;
- обеспечивать нормальное функционирование ДОУ, сохранность жизни и здоровья воспитанников;

4.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- 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;
- 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.);
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза);

4.5. Работники ДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителем на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты изнутри;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер или название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка;

4.6. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- приводить и забирать детей лично, передавать ребёнка лично воспитателю с отметкой в журнале приёма детей;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание и на территорию ДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них администрации ДОУ).

4.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего 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.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкции 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.

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

5.1. Работники ДОУ несут персональную ответственность:

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

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

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