


муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Капитошка»

Утверждаю.
Заведующий МАДОУ д/с № 1
Е.И.Лебедева
« 29 » августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
режима в МАДОУ д/с № 1

г. Таганрог

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ "О безопасности", Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 1 «Капитошка» (далее – МАДОУ д/с № 1) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАДОУ д/с № 1, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории МАДОУ д/с № 1.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ д/с № 1, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на ответственного за контрольно-пропускной режим (заместитель заведующего по безопасности или лицо его замещающее) - по графику работы с 8-00 до 17-00;
- уборщика служебных помещений – с 08-00 до 16-00, с
- на сторожей в рабочие дни - (по графику дежурств) с 18.00 до 6.00;
в выходные дни – круглосуточно;
- воспитателей - согласно сменному графику работы.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАДОУ д/с № 1, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАДОУ д/с № 1.

1.7. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Контрольно-пропускной режим в МАДОУ д/с № 1 устанавливается приказом руководителя в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание МАДОУ д/с № 1 разрешается:

- сотрудникам - с 6-00 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 06-30 до 9-00, с 15-00 до 18-30;
- посетителям - с 8-00 до 16-00.

2.3. Вход в здание МАДОУ д/с № 1 осуществляется:

- для родителей и воспитанников, через центральный вход, который оборудован дверью с замком и домофоном;
- для посетителей, через центральный вход, который оборудован дверью с замком и домофоном;
- для поставщиков продуктов питания, через вход в пищеблок.

2.4. Вход на территорию МАДОУ д/с № 1 осуществляется через центральную калитку по улице Чехова.

2.5. Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2.6. Ответственность за пропускной режим в помещениях, имеющих отдельный вход (выход), возлагается приказом заведующего на конкретного сотрудника.

3. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме.

3.1. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в МАДОУ д/с № 1 вводятся следующие формы журналов регистрации:

3.1.1. Журнал регистрации посетителей:

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.2. Журнал приема - передачи воспитанников:

Ответственное лицо за ведение журнала приёма-передачи воспитанников в группах – воспитатель.

3.1.3. Журнал регистрации контроля состояния здания и территории:

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории – дежурный администратор или сторож.

3.1.4. Журнал дежурного сторожа:

Ответственное лицо за ведение журнала дежурного сторожа – дежурный сторож (согласно графика работы).

3.2. Порядок ведения и хранения журналов регистрации в МАДОУ д/с № 1 определяется номенклатурой дел.

3.3. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей).

4.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

4.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале приёма-передачи воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности делают ежедневную отметку.

4.3. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам.

4.4. Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в МАДОУ д/с № 1 с крупногабаритными сумками.

4.5. Для встречи с педагогами МАДОУ д/с № 1 родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.6. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.7. Педагогический и обслуживающий персонал МАДОУ д/с № 1 допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.8. Посетители (посторонние лица) допускаются в МАДОУ д/с № 1 на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по

территории МАДОУ д/с № 1 в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.9. Группы лиц, посещающие МАДОУ д/с № 1 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п.4.8. пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в МАДОУ д/с № 1 осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.10. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ д/с № 1 с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.11. Лица, посещающие МБДОУ д/с 3 по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию МАДОУ д/с № 1 ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории МАДОУ д/с № 1 осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:

- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров – зм.зав. по АХР;

- доставка продуктов питания - кладовщик.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ д/с № 1 разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ д/с № 1. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории МАДОУ д/с № 1 и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п. 4.2, п.4.4.. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории МАДОУ д/с № 1 запрещена.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ д/с № 1 осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ д/с № 1 транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, сторож информирует заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Заместитель заведующего по административной - хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова группы быстрого реагирования (ГБР);
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание МАДОУ д/с № 1 и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МАДОУ д/с № 1 инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МАДОУ д/с № 1, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать ГБР;
- вести соответствующую документацию.

6.3. Заместитель заведующего по административной - хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние работы дверных замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- рабочее состояние систем освещения.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МАДОУ д/с № 1 в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МАДОУ д/с № 1 инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МАДОУ д/с № 1, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать ГБР.

6.5. Сотрудники МАДОУ д/с № 1 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию МАДОУ д/с № 1;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МАДОУ д/с № 1, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнить к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов (сообщить о находке администрации МАДОУ д/с № 1);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания МАДОУ д/с № 1 через установленные групповые входы;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МАДОУ д/с № 1.

6.7. Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только служебным входом;
- не вносить в здание МАДОУ д/с № 1 объёмные сумки, коробки, пакеты.

7. Ответственность за нарушение контрольно- пропускного режима.

7.1. Администрация и сотрудники МАДОУ д/с № 1 несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования МАДОУ д/с № 1.
- за допуск на территорию и в здание МАДОУ д/с № 1 посторонних лиц.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу МАДОУ д/с № 1;
- за допуск на территорию и в здание МАДОУ д/с № 1 посторонних лиц.

В данном шпиге прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью *В.И. Лебедева* листа (ов)
Заведующий МАДОУ д/с № 1
Е.И. Лебедева

