

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол № 1 от

« 11 » 01 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Попечительским советом

Протокол № 5 от

« 28 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 34

Лобарь И.Г.

Приказ № 5 от « 11 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в

МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Правительства РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34» контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок входа (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей в здание (из здания) ДОУ (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) ДОУ.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается: на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ;кладовщика при поставке продуктов; дежурных администраторов (с 7.00 до 19.00 в будние дни, по графику дежурств и праздничные дни); сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 7.00, в выходные дни и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ, назначаются приказом заведующего ДОУ.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОУ является обязательным условием функционирования для всех сотрудников.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается: работникам с 6.00 до 19.00; воспитанникам и их родителям (законным представителя) с 7.00 до 19.00.

2.1. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход, с помощью домофона, после ответа на перечень установленных вопросов;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через групповые входы после разговора по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителями - через групповые входы после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.2. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного (или устного) разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.3. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00; при аварийных ситуациях - круглосуточно.

2.4. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей). Не допускается выход из здания ДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.5. В случаях, вызывающих сомнение, сотрудники ДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков и др. вносимого и выносимого из ДОУ или задержать до приезда правоохранительных органов.

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

3.1. Заведующий 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на его территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение 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 воспитанников и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение 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 воспитанников и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в дошкольное учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному (или устному) разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими 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 порекомендовать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать: фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через групповые входы;
- для доступа в ДООУ связываться с группой через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через групповой вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д., предварительно не согласованные с администрацией ДООУ.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ 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 воспитанников:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

4. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

4.1. Для сотрудников ДОУ:

- в рабочее время на протяжении всей рабочей недели могут беспрепятственно находиться в ДОУ. В выходные дни и не рабочее время по согласованию с администрацией ДОУ;
- педагогические работники должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников;
- запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью;
- при замечании на территории ДОУ любых незнакомых (посторонних) лиц обязательно выяснить личность и причину нахождения на территории ДОУ. Доложить об этом ответственному за контрольно-пропускной режим или администрации ДОУ.

4.2. Для родителей (законных представителей) и иных посетителей:

- родители (законные представители) проходят в ДОУ только в свою групповую ячейку, связавшись с педагогом по домофону;
- иные посетители попадают в ДОУ только через дверь, связавшись по домофону с заведующим ДОУ.
- вся ручная кладь посетителей при необходимости подвергается досмотру ответственным за контрольно-пропускной режим.

4.3. Для проверяющих лиц:

- лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОУ с целью проверки, пропускаются в ДОУ при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа на основании которого проводится проверка, с записью в журнал цели посещения;
- группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, методических объединениях и т.д. пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнал посещений.

4.4. Для транспортных средств:

- кладовщик ответственное лицо при запуске на территорию ДОУ автотранспорта поставщиков;
- беспрепятственно, по предъявлению удостоверения, на территорию ДОУ допускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, сотрудники пропускаются при предъявлении служебного удостоверения.
- личный автотранспорт сотрудников на территорию ДОУ допускается только по предварительному согласованию с администрацией;
- парковка у въездных ворот ДОУ любого автотранспорта строго запрещена.

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 воспитанников;
- 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 Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в ДОУ;
- нарушение условий Договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.