ПРИНЯТО:

Общим собранием

работников МАДОУ

«Детский сад № 57»

Протокол № 1 от 01.09.2020г.

Согласовано с Советом

Родителей

Протокол № 1 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 57»

О.В.Мельникова

Приказ № 140 от 01.09.2020г.

Положение

об организации контрольно-пропускного режима Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 57"

(сокращенное наименование МАДОУ «Детский сад №57»)

Киселевский городской округ,2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 03.08.2018г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» (далее — Учреждение).

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и посетителей в Учреждении, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной и внутри объектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности н гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством);
- сторожей по графику дежурств в рабочие дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- дежурных уборщиков служебных помещений.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего Учреждением.

1.7. Охрану Учреждения осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа Учреждения (по графику в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения,постоянноиливременноработающихвУчреждении,обучающихсяиихся родителей(законныхпредставителей)несовершеннолетнихобучающихсяУчреждения,всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданииУчреждения.

1.9. Контроль засоблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в Учреждении возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

2. Организацияконтрольно-пропускногорежима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- Работников с 06.00 – 19.00;
- Обучающихся и их родителей(законных представителей)несовершеннолетних обучающихся Учреждения с7.00 – 19.00;

- посетителейс8.00 – 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в Учреждение считат ьодин центральный вход Учреждения.

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- Работников -через центральный вход;
- обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения—через центральный вход и вход в группы после осуществлении переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей —через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные илииные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверкисоответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а внерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующегоУчреждением,соответствующихсписковрабочихиудостоверенийличности.

2.4. Выход обучающихся на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки обучающихся.

2.6. Вход родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и обучающихся в здание Учреждения производится через главный вход. И вход в группу

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу, заведующего Учреждением.При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.8. Для встречи с обучающимися, или администрацией Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются ,фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, пришедшие за обучающимися, ожидают их в приемной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор

Предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе–вызывается заведующий Учреждением, посетителю предлагается подождать у входа– на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему Учреждением или отказ подождать на улице, заведующий Учреждением вправе вызывать полицию.

4. ПравилапропускаавтотранспортанатерриториюУчреждения

4.1. Установить правила пропуск автотранспорта на территорию Учреждения:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения ,а также парковку при въезде на территорию Учреждения;
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке Учреждения на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки–погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующим хозяйством;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации ,занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР в Учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПР в

Учреждении;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние входных дверей ,тревожной кнопки ,телефонной связи;
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши ит.д.;
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

5.3. Дежурный администратор Учреждения обязан:

- Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц ,взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения.В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц ,взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям)принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам ,вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Учреждение:
  - работникам с 19.00до 6.00;
  - обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, посетителям в рабочие днис19.00 до7.00;

- выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего Учреждения.

5.4. Работники Учреждения обязаны:

- работники, к которым пришли обучающиеся со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании на территории Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников ,родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и посетителей через данные входы;
- работники Учреждения при связи по телефону с родителями(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Учреждения или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия ,имя ,отчество того, кто желает войти в Учреждение;
  - в какую группу пришли (номер ,название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь ,цель визита ,была ли договорённость о встрече(дата, время).

5.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения обязаны:

- приводить и забирать обучающихся лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестными неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход или выход группы;
- для доступа в Учреждение родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся Учреждения обязан связаться с группой или кабинетом работника Учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения должны проявлять бдительность интересоваться к кому проходит посетитель ,если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- Связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;
- После входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- Не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- Представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам Учреждения запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- Оставлять без присмотра обучающихся ,имущество и оборудование Учреждения;
- Оставлять не закрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т .д.);

- Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- Находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Учреждения запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих обучающихся;
- Двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская обучающегося одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в Учреждение через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности ,гражданской обороне, охране жизни здоровья обучающихся.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. РаботникиУчреждения несут ответственность за:

- Невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию обучающихся и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц вне рабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.2. Родители(законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и посетители несут ответственность:

- За невыполнение настоящего Положения;
- За нарушение правил безопасного пребывания ,обучающихся в Учреждении;
- За нарушение условий договора;
- За халатное отношение к имуществу Учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

8.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 08.00,и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи,, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.
10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительным ии другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
10.3. Запрещается хранить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
10.5. Все работники ,находящиеся на территории в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу ,проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения ,с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании (конференции) работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается(либо вводится в действие)приказом заведующего Учреждением.
11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1настоящего Положения.
11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.