

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»

141612, Московская область, г. Клин, ул. К.Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Алиева С.И./

«11» января 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ДС

№2 «КАЛИНКА»

Приказ № 11-1/О

от «14» января 2019 г.

 С.Н. Ляшук



ПОЛОЖЕНИЕ 5
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N Э5-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390,ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее МДОУ), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из МДОУ.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МДОУ, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного режима в МДОУ являются:

1.4.1. исключить несанкционированный доступ посторонних лиц в МДОУ;

1.4.2. обеспечить контроль за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников МДОУ;

1.4.3. исключить несанкционированный въезд и размещение автотранспорта на территории МДОУ;

1.4.4. выявлять своевременно признаки подготовки или проведения возможных террористических актов;

1.4.5. исключить возможность похищения детей и материальных ценностей.

1.5. Контрольно - пропускной режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на частное охранное предприятие (далее ЧОП).

1.7. Контроль - пропускной пункт (КПП) является рабочим местом охранника ЧОП, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, фонарем.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, обучающихся, сотрудников МДОУ, родителей и прочих граждан, посещающих МДОУ.

2. Организация контрольно – пропускного режима

2.1 Доступ в МДОУ в рабочие дни осуществляется:

2.1.1. Работникам пищеблока с 06.00ч. в соответствии с графиком работы;

2.1.2. Работников МДОУ с 7.00-19.00 в соответствии с графиком работы;

2.1.3. Обучающихся и их родителей (законных представителей) с 7.00-9.00

и с 15.30 -19.00 при открытой калитке и нахождении охранника ЧОП возле центрального входа;

2.1.4. Посетителей с 8.00-17.00 (по графику приема посетителей администрации МДОУ), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск охранника ЧОП, при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

2.2. Вход на территорию МДОУ осуществляется через центральный вход. Вход в здания МДОУ осуществляются через входные двери, которые открываются при помощи домофона. Ворота должны быть закрыты на замок и открываться только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск сотрудников на территорию и в здание МДОУ в рабочие дни с 07 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или лица, его заменяющего.

2.4. При возникновении аварийной ситуации в МДОУ сотрудники специальных служб допускаются на территорию МДОУ по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их утверждение заведующему МДОУ для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП.

2.6. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр или охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтёру или охраннику ЧОП посетитель не допускается в МДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МДОУ, вахтёр или охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует заведующего о данной ситуации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.7. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МДОУ запрещается.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Заведующий МДОУ обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускному режиму в МДОУ, по организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МДОУ на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Заведующий отделением или заместитель заведующего по АХР обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МДОУ на предмет исключения возможности

несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в МДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать исправность домофонов, домофонных дверей, электросистемы;

3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши - и т.д.;

3.2.7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из МДОУ.

3.3. Охранник ЧОП обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего МДОУ и начальника смены ЧОП, руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций.

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию МДОУ, с целью совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования.

3.3.5. Исключить доступ в МДОУ работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или лица, его заменяющего.

3.3.6. Охранники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. Заранее предупреждать заведующего МДОУ или лицо, его заменяющее, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4.2. Не оставлять без присмотра обучающихся в течение всего пребывания в МДОУ с момента их прихода в ОО и до передачи их родителям (законным представителям).

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

3.4.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) прашивать фамилию, имя родителей (законных представителей);

3.4.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники МДОУ обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ.

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из МДОУ были всегда закрыты.

3.5.4. По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МДОУ и забирающих их из МДОУ, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся из МДОУ, родителям вход в МДОУ запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия МДОУ осуществляется вахтёром или охранником ЧОП.

4.4. Родителям не разрешается проходить в МДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в МДОУ родителей (законных представителей), охранник ЧОП или вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в МДОУ, обеспечивая сопровождение в здании МДОУ до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

5.1. В МДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МДОУ или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей.

5.3. Должностные лица, прибывшие в МДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего МДОУ.

5.4. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, охранник ЧОП или вахтёр действует по указанию заведующего МДОУ.

5.6. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении вахтёра или иного сотрудника МДОУ.

5.7. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим в здание МДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МДОУ прекращается. Сотрудники МДОУ ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МДОУ.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МДОУ открывает охранник ЧОП или вахтёр для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в МДОУ и для вывоза мусора по спискам, утвержденным заведующим МДОУ.

9.2. Скорость автотранспорта на территории МДОУ сада не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.5. Допуск без ограничений на территорию МДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией МДОУ и, в ее отсутствие, охранником ЧОП. Допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МДОУ посторонних лиц.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от МДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего МДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МДОУ (лицом, его замещающим) информирует ОМВД.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий МДОУ или зам. зав. по АХЧ проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос (вывоз) в здание МДОУ грузов и других материальных ценностей работниками МДОУ осуществляются по предварительной договоренности с зам. зав. по АХЧ с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зам. зав. по АХЧ и работником ЧОП.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание МДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей МДОУ из здания/территории МДОУ запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим МБДОУ.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим МДОУ, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в МДОУ.

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания МДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники МДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях МДОУ сотрудники обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещения.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники МДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях МДОУ, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании МДОУ запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего МДОУ.

11.6.2. Курить в здании и на территории МДОУ.

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании МДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании МДОУ запрещаются любые торговые операции.

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

12.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

- 12.1.1. невыполнение требований Положения;
- 12.1.2. нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 12.1.3. допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц, не имеющих отношение к образовательному процессу (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- 12.1.4. оставление обучающихся без присмотра;
- 12.1.5. халатное отношение к имуществу МДОУ.
- 12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима возлагается на заведующего отделением и заместителя заведующего по АХР.
- 12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий МДОУ.

13. Делопроизводство

- 13.1. Для фиксирования действий по осуществлению контрольно – пропускного режима в МДОУ ведется соответствующая документация.
- 13.2. Данная документация заполняется ежедневно и представляет собой:
 - 13.2.1. Журнал учета лиц, посещающих МДОУ;
 - 13.2.2. Журнал осмотра и обхода территории;
 - 13.2.3. Журнал въезда и выезда автотранспорта.

14. Заключительные положения

- 14.1. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия.
- 14.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 14.3. Положение действует до принятия нового.