

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Сухобузимский детский сад №1» 663040 РФ Красноярский край Сухобузимский район с. Сухобузимское
улица Ленина дом 108 E-mail suh-det-sad-1@mail.ru 8(39199)21402, 21410



УТВЕРЖДАЮ:
И.О. руководителя
Непомнящая А.В.
24.05.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

МКДОУ «Сухобузимский детский сад №1»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) в МКДОУ «Сухобузимский детский сад №1» (далее учреждение) разработано в соответствии с ФЗ от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом РФ от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении дошкольников, педагогов и младшего обслуживающего персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, дошкольников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание учреждения.

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается руководителем учреждения 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.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения внутри объектового режима возлагается круглосуточно на:

заместителя руководителя по АХР;

дежурных вахтеров (по графику дежурств) с 6.00 до 18.00;

сторожей: в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно с 18.00-18.00 (по графику дежурств):.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в учреждения осуществляется:

сотрудников с 06.00 – 18.00

обучающихся и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00

посетителей с 9.00 – 18.00

2.2. Вход в здание учреждения осуществляется:

сотрудников - через служебный вход № 2 с помощью звонка или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

дошкольников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, через вход в групповую ячейку после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);

посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание учреждения в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения руководителя или заместителя руководителя АХЧ.

2.4. Допуск в учреждение рабочих служб по ремонту и обслуживанию здания осуществляется с разрешения руководителя или заместителя руководителя с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

2.5. Въезд транспорта на территорию учреждения осуществляется по пропускам, выданным руководителем учреждения.

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

3.1. *Руководитель обязан:*

- ✓ издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- ✓ для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- ✓ определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

3.2. *Заместитель руководителя по АХЧ обязан:*

- ✓ обеспечить исправное состояние звонкова;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. *Дежурный вахтёр или сторож обязан:*

- ✓ осуществлять обход территории и здания 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 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.);
- ✓ 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении дошкольников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

✓ исключить доступ в учреждение сотрудникам, дошкольникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 6.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению руководителя или заместителя руководителя АХЧ

✓ делать запись в журналах посетителей, выдачи ключей, температурного режима зданий и помещений, въезда и выезда автотранспорта

3.4. Сотрудники обязаны:

✓ к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

✓ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

✓ работники групп, столовой, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход сотрудников, родителей дошкольников и посетителей через данные входы;

✓ при связи по телефону с родителями (законными представителями) 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 ДОУ к кому хотят пройти,

✓ назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого является посетитель, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

✓ приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

✓ осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;

✓ для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом сотрудников учреждения через телефон и ответить на утверждённые вопросы;

✓ при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать сотруднику учреждения.

3.6. Посетители обязаны:

✓ связаться по телефону с сотрудником детского сада, ответить на его вопросы;

✓ после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

✓ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

✓ не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

✓ представляться если сотрудники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

4.1. Сотрудникам:

✓ нарушать настоящее положение;

✓ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

✓ оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;

✓ оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

✓ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

✓ оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

✓ находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- ✓ нарушать настоящее Положение;
- ✓ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ✓ оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- ✓ впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- ✓ входить в детский сад через запасные входы;
- ✓ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

4.3. Посетителям:

- ❖ нарушать настоящее Положение

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Сотрудники учреждения несут ответственность за:

- ✓ невыполнение настоящего Положения;
- ✓ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- ✓ нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- ✓ допуск на территорию и в здание учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- ✓ халатное отношение к имуществу учреждения.

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

- ✓ невыполнение настоящего Положения;
- ✓ нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- ✓ нарушение условий Договора;
- ✓ халатное отношение к имуществу учреждения.