

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребенка - детский сад № 85 г. Томска**

634045 г.Томск, ул. Ф.Лыткина 24 А тел./факс: 41-26-13

e-mail: madou85@bk.ru

сайт: dsad85.tom.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 85

Киу
Л.В. Кирьянова

«08» 01 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 85

Г.И. Гиль
Г.И. Гиль

«09» 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно - пропускного режима в
МАДОУ № 85**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 85 (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2003 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 26.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ № 85 контрольно–пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), других посетителей на территорию и в корпуса учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно–пропускного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заведующего.

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

- вахтеров (по графику работы, с 07.00 до 19.00)
- сторожей (по графику работы, в рабочие дни – с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни – с 7.00 до 19.00);
- ответственного за безопасность.

1.7. проникновения лиц, транспортных средств на территорию учреждения, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер по обеспечению комплексной безопасности МАДОУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники учреждения, воспитанники и их родители (законные представители), посещающие данное учреждение. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании трудового коллектива, по приказу заведующего.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Текст данного Положения размещается на сайте МАДОУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Организация контрольно–пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- Шеф–поварам, подсобным рабочим, уборщикам служебных помещений, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворникам – 05.30 до 19.00, остальным сотрудникам - с 06.30 до 19.00;
- Воспитанникам и родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- При возникновении ЧС и аварийных ситуаций, доступ для сотрудников, осуществляющих ремонт – круглосуточный;
- Посетителям с 08.00 до 17.00, в приемные дни до 19.00.

2.2. Вход на территорию МАДОУ сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), посетителями осуществляется через центральные калитки корпусов после разговора с вахтером по видеодомофонной связи.

2.3. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через групповые входы, центральный вход (в соответствии с п. 3.6);
- посетителями – через центральный вход после разговора с вахтером по видеодомофонной связи.

2.4. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Работники МАДОУ допускаются в здание с отметкой в «Журнале учета рабочего времени». Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6. Посторонние лица, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или руководителем корпуса с записью в «Журнале регистрации посетителей» по установленной форме.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника, к которому он прибыл или сотрудника учреждения, провожающего его к нужному кабинету.

2.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи ДОУ доводится до сведения заведующего или руководителя корпуса, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.9. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в дошкольном учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя МАДОУ, запрещается.

2.10. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади, вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, вызывает группу быстрого реагирования посредством «тревожной кнопки».

2.11. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории МАДОУ производится при наличии сопроводительных документов либо с разрешения заведующего учреждением, руководителя корпуса.

2.12. Автотранспорт на территорию МАДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов. Кладовщик, заведующий хозяйством ежедневно перед началом рабочей смены информируют вахтеров о автотранспорте обслуживающих организаций, который необходимо пропустить на территорию учреждения.

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

3.1. Заведующий МАДОУ:

- Издаёт приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно – пропускного режима;
- Вносит изменения в Положение для улучшения контрольно – пропускного режима;
- Определяет порядок контроля и назначает лиц, ответственных за организацию контрольно – пропускного режима;
- Осуществляет оперативный контроль выполнения требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе и заведующий хозяйством обязаны обеспечивать :

- исправное состояние входной калитки, видеодомофона, рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки, кнопки тревожной сигнализации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса в своем корпусе.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, вахтер обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание МАДОУ, въезда автотранспорта на территорию;
- следить по видеосвязи в течение рабочей смены за происходящим в корпусе и на территории учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д) выполнять требования по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. При необходимости, с помощью средств связи, «тревожной кнопки» подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МАДОУ в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории » и «Журнале передачи смен»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д) выполнять требования по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. При необходимости, с помощью средств связи, «тревожной кнопки» подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе, заведующего хозяйством);

- данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

3.5. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль, за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- воспитатели групп имеют право отдать воспитанников только родителям (законным представителям), а также доверенным лицам, указанным в п. 2.4.8. договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Воспитатели групп учреждения отмечают в специальном журнале данные того, кто привел воспитанника или забирает его (ФИО родителя (законного представителя), Ф.И.О. доверенного лица;

- работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью на территории учреждения.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица, обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ, руководителя корпуса, вахтера, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром приводить детей до 8.00, лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;

- входить в МАДОУ и выходить из него только через групповые входы (с 7.15 до 8.30, с 16.00 до 19.00), в остальное время только через центральный вход;

- закрывать за собой калитки на территорию и двери в здание;

- в случае любой непредвиденной ситуации обратиться к администрации учреждения, вахтеру, воспитателям и не покидать учреждение до выяснения всех обстоятельств.

3.7. Посетители обязаны:

- связаться по видеодомофону с вахтером, отвечать на его вопросы;

- представляться, если вахтер МАДОУ интересуется личностью и целью визита;

- предъявлять документ, удостоверяющий личность;

- после входа в здание следовать в направлении места назначения в сопровождении сотрудника МАДОУ;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода;

- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.;

- при наличии ручной клади добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу.

3.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;

- оставлять не закрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- проводить на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в не рабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников, доверенным лицам запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитки на территории и двери в здание МАДОУ;
- пропускать подозрительных лиц;
- находиться на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя.

3.10. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения:

- въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты;
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;

- вахтерам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками направление движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях;

- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только около входных дверей пищеблока;

- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего образовательным учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;

- парковка автотранспорта на территории ДОУ, у периметров ограждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена;

- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер/сторож информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел;

- данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» вахтером/сторожем;

- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.12. Для ремонтно–строительных организаций:

- при выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно–строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. На основании заключенного договора, руководитель издает

приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ, о допуске рабочих и режиме работы ремонтно–строительной бригады;

- для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированные на территории РФ.

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по тем или иным причинам, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей;

- должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить заведующего МАДОУ о причине и цели проверки;

- группы лиц, посещающие МАДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

3.14. В случае чрезвычайной ситуации:

- при возникновении чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ;

- порядок оповещения, эвакуации сотрудников МАДОУ и воспитанников на момент ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим;

- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

5. Копия данного положения находится на рабочем месте вахтера, сторожа

5.1. Вневедомственная охрана, вахтер, сторож имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

5.2. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

Перечень документов, которые находятся в папке ответственных лиц:

1. Журнал приема посетителей.
2. Должностная инструкция.
3. График дежурств по ДОО дежурного администратора.
4. График несения службы штатными сторожами, утвержденный заведующим ДОО.
5. Положение о пропускном режиме ДОО.
6. Список работников ДОО с указанием телефонов.
7. Списки воспитанников ДОО по группам.
8. Список телефонов педагогов по группам
9. Список телефонов экстренных и аварийных служб города, района.