

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 28»
Протокол № 1 от 11.01.2017г.



ОТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ МДОУ «Детский сад №28»
№ 13-ОД от 11.01.2017г.

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профсоюзной организации
Е.В. Карцева



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида №28»

Новомосковск, 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 28» (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается (утверждается) заведующей ДОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством ДОО, а его непосредственное выполнение – на дворника и сторожей.

1.7. Утвержденные приказом заведующей сотрудники и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, работников ДОО, заверенных заведующей ДОО.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание ДОО дежурный администратор или сторож должен обратиться к заведующей ДОО для устранения возникших сомнений.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников ДООУ, а на воспитанников – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДООУ под роспись.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание ДООУ устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа - 1 – на центральном входе в ДООУ (постоянно),

пункт входа - 2 – с левой стороны от центрального входа,

пункт входа – 3 - с левой торцевой стороны здания,

пункт входа - 4 – с обратной стороны здания по центру,

пункт входа – 5 – с обратной стороны здания, слева.

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию ДООУ устанавливается один контрольно-пропускной пункт(далее КПП) КПП-1 – калитка центрального входа(постоянно),

Пункт въезда транспорта – ворота №1 напротив центрального входа.

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующей ДООУ. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Воспитанники с родителями допускаются в здания ДООУ в установленное расписанием дня время.

2.5. Воспитанники находятся в здании ДООУ с 7.00 до 17.30

2.6. Прием воспитанников осуществляется с 7.00 до 8.00 и выход с 15.30 до 17.30.

2.7. Работники ДООУ допускаются в здание, по спискам, заверенным заведующей ДООУ.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в здание ДООУ во время учебного процесса, по предварительной договоренности с педагогом и заведующей ДООУ .

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей ДОУ или лицом, её замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующей ДОУ или лица, его замещающего, в сопровождении дежурного администратора.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника ДОУ.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ДОУ заведующая ДОУ, заведующая хозяйством ДОУ.

Сотрудники, которым необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание с письменного согласия заведующей ДОУ.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в ДОУ(сторож) действует по указанию заведующей ДОУ, лица его замещающего.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, и т.п.). Досмотр осуществляют заведующая ДОУ, либо заведующая хозяйством ДОУ.

2.14. Материальные ценности выносятся из ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующей ДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещена

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующей ДОУ.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующей ДОУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующей ДОУ.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено:

Ø воспитанникам с 7.00 до 17.30 в соответствии с режимом дня;

Ø работникам пищеблока – с 6.00 до 16.30.

Ø работникам ДОУ разрешается находиться в здании согласно штатному расписанию и графику работы

4.2. Помещения: пищеблока, прачечной, склада, групповых и центрального входа закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени сторож осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и этажи, служебные помещения на территории ДОУ. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории ДОУ запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории ДОУ открываются в 06.00 закрываются в 08.00, затем открываются в 15.30 и закрываются в 17.30.

Передача дежурства от сторожа к повару и далее воспитателям проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.