

Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 106»**
(МАДОУ «Детский сад № 106»)
ул. Сталеваров, 74, г. Череповец, Вологодская область, 162614, тел. (8202) 55 09 43
sad106@cherepovetscity.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
(конференцией) работников
МАДОУ «Детский сад № 106»
от 29.01.2019г. протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 106»
протокол от 23.01.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 106»
от 30.01.2019г. № 34
_____ О.С. Сироткина

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
МАДОУ «Детский сад № 106»

г. Череповец

1. Общие положения.

1.1. Положение «Об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 106» (далее образовательная организация - ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, других работников, а также родителей (законных представителей) воспитанников.

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

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХР; дежурных администраторов, которые назначаются приказом заведующего ОО (по графику дежурств с 07.00 до 19.00); вахтеров (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в ОО;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников ОО;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- ✓ работникам: поварам с 06.00 до окончания смены; воспитателям с 06.45 до 19.15; другим работникам – за 15 минут до начала смены и через 15 мин после её окончания
- ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- ✓ посетителям в часы приема администрации, не позднее 18.30.

2.2. Вход в здание ОО работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), осуществляется через входы с восточной и западной стороны здания, посетителями – через центральный вход, расположенный со стороны проспекта Победы; вход на территорию со стороны улицы Сталеваров - не допускается, ввиду использования данных ворот для спецавтотранспорта (завоз продуктов для организации питания детей).

2.3. Допуск на территорию и в здание ОО в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, и может быть в целях, необходимых для выполнения срочных работ, обеспечивающих функционирование ОО.

2.4. Вход в здание осуществляется через систему домофонов, установленных в каждой группе, медицинском кабинете, методическом кабинете, кабинете заведующего, документоведа. Входящий в здание должен связаться по домофону с работником ОО, ответить на все его вопросы. Работник ОО обязан проявлять бдительность при осуществлении пропуска посетителя или родителя (законного представителя) в ОО.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОО, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной (раздевалке) своей группы.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, ответственный дежурный действует по указанию заведующего МБДОУ.

2.8. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.9. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в 18.00.

2.10. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме спецтранспорта.

2.11. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

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

3.1. Заведующий ОО обязан: издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима; вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима; осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан: обеспечивать рабочее состояние системы освещения; обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т. д.; обеспечивать рабочее состояние системы уличного освещения; обеспечивать наличие указателей маршрутов эвакуации; осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан: осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию; проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОО; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями 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 ОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Вахтеры обязаны: проводить обход территории и здания ОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале передачи смен; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями 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 ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану; исключить доступ в ОО 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 письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе).

3.5. Работники ОО обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (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; спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: приводить и забирать детей лично; осуществлять вход в ОО и выход из него только через групповые входы; при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

3.7. Посетители обязаны: представляться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита; после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ОО запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОО; оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.); оставлять без сопровождения посетителей ОО; находиться на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; оставлять открытыми двери на территорию ОО в здание и группу; пропускать через центральный вход подозрительных лиц; входить в здание ОО через запасные выходы.

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

4.1. Работники ОО несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц; халатное отношение к имуществу ОО.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО; нарушение условий договора с ОО; халатное отношение к имуществу ОО, нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО; допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от вахтера вахтеру (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному (в рабочее время), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение принимается на общем собрании (конференции) работников, с учетом мнения родителей (законных представителей), утверждается приказом заведующего ОО.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.