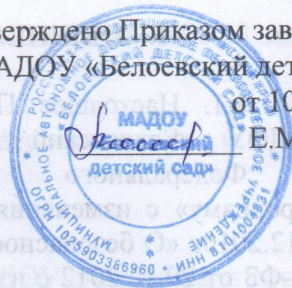


Принято
Общим собранием

МАДОУ «Белоевский детский сад»
Протокол №1 от 10.01.2024 г.

Утверждено Приказом заведующего
МАДОУ «Белоевский детский сад»
от 10.01.2024 г
Е.М. Мошева



Положение О контрольно-пропускном режиме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Белоевский детский сад»

с. Белоево 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ «Белоевский детский сад» (далее МАДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 год; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно- пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутри объектовый режим в ДОУ и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за исполнением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоз);
- ответственного по контрольно- пропускному режиму (рабочий по обслуживанию здания);

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- охрannое предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- дежурный - ответственный по контрольно- пропускному режиму (рабочий по обслуживанию здания);
- Здание детского сада с 18.30 до 08.00 на пульте ФГУП «Охрана Росгвардии по Пермскому краю»

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду; родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ

2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- работников с 08.00 до 18.30;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 08.00 до 18.30: - посетителей с 9.00 до 17.00

Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим МАДОУ в определенное время: вторник с 10.00 – 13.00 четверг с 15.00 – 17.00 час.

2.2 Основным пунктом пропуска на территорию МАДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения – калитка с южной стороны, оборудованная домофоном.

Пропуск в здание МАДОУ работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется через центральный вход, оборудованный пунктом охраны. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.3. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МАДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего.

При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего (или лица, замещающего).

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) ответственный дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и оставить на пункте охраны.

3.2. При отказе - вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ МАДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- ворота держать в закрытом виде (на замке), ключи от ворот храниться в определенном месте на пункте охраны;

- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе;

- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, на пункте охраны;

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МАДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществлять сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;

- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении

5.2. Заместитель заведующего (завхоз) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, ворот, калиток, тревожной кнопки, телефонной связи;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ всех участников образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный представитель охранной организации ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей) посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускных работников ДООУ и посетителями детского сада;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.):

5.4. Работники ДООУ обязаны

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- работники 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, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы:

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

6. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

6.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

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

- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается - нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу: впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОУ;

- 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ В МАДОУ

9.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

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

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

9.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

9.5. 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 МАДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.6. Передача дежурства от работника охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение».