

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего
МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек»
от 16.01.2019 № 74 - од



Регистрационный номер 13 - от

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» в редакции от 29.07.2017, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 18.04.2018, Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 05.10.2015, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.12.2018.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (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. Требования настоящего Положения распространяется на сотрудников частных охранных организаций (далее ЧОО), оказывающих охранные услуги в ДОО.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в ДОО устанавливается заведующим.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОО.
- 1.6. Обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников частной охранной организации (круглосуточно).

2. Ответственные за контрольно-пропускной режим

- 2.1. Ответственным за контрольно-пропускной режим в дошкольной образовательной организации является частная охранная организация (в соответствии с договором оказания услуг на текущий календарный год).
- 2.2. Сотрудники ЧОО обязаны:
 - осуществлять пропускной режим, обеспечивать антитеррористическую защищенность объекта, защиту жизни и здоровья воспитанников дошкольной образовательной организации, персонала;
 - осуществлять прием и выдачу ключей от служебных помещений сотрудникам;
 - вносить в специальный журнал учета необходимые сведения о входящих и выходящих сотрудниках, вести должным образом все журналы на посту охраны;

- контролировать факты ввоза и вывоза (вноса и выноса) ТМЦ, продуктов питания и прочего на территорию и с территории охраняемого объекта;
- обеспечивать охрану автотранспорта дошкольной образовательной организации находящегося на прилегающей территории ДОО;
- пресекать административные правонарушения и преступления на охраняемой территории. Нести ответственность за поддержание общественного порядка и за охрану собственности, материальных ценностей ДОО путем визуального наблюдения и обхода зданий, вверенной территории (во время обхода обращать особое внимание на закрытие и целостность окон, дверей, отсутствие посторонних людей на территории и в здании);
- строго пресекать все попытки проникновения на объект посторонних лиц;
- информировать заведующего (лицо его замещающее) о выявленных признаках повреждений замков на дверях помещений, взлома, краж ТМЦ;
- при обнаружении факта хищения, повреждения или уничтожения имущества незамедлительно сообщить об этом заведующему (лицу его замещающему), правоохранительным органам и до прибытия компетентных должностных лиц организовать охрану места происшествия;
- осуществлять контроль за работой приборов, способствующих обеспечению безопасности объектов, в том числе пожарной и охранной сигнализацией, системой видеонаблюдения;
- незамедлительно сообщить в пожарную охрану об обнаружении на объекте пожара. До прибытия соответствующих служб принять возможные меры по ликвидации очага возгорания.

3. Порядок пропуска

- 3.1. Для обеспечения пропускного режима, контрольно-пропускной пункт оборудуется у центрального входа в здание ДОО и является местом несения службы охраны. Контрольно-пропускной пункт должен быть оснащен кнопкой тревожной сигнализации с выводом на ЕДДС Октябрьского района, системой видеонаблюдения, а также пакетом всех документов по организации пропускного режима.
- 3.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ограждение территории и уличное освещение должно быть в удовлетворительном состоянии.
- 3.3. Охранник обязан следить за открытием (закрытием) дверей здания ДОО, калитки и центральных ворот въезда (выезда) на территорию.
- 3.4. Вход на территории ДОО (ул. Лесная, 36, ул. Рыбников, 21, ул. Строителей, 1а) осуществляется через центральные калитки, оборудованные СКУД

- 4
- (кнопочные электронные панели), наборный код доводится до сведения сотрудников – в день трудоустройства, до родителей (законных представителей) воспитанников после заключения договора на оказание образовательных услуг.
- 3.5. Доступ на территорию ДОО разрешается:
 - Работникам с 06.00 до 20.00;
 - Воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00.
 - 3.6. На посту охраны должен быть список сотрудников ДОО.
 - 3.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, ответственные лица (не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия), информируют сотрудника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости, ответственные лица, передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью Заведующего.
 - 3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей». Одновременно в здании ДОО может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди за входной калиткой ДОО.

Передвижение посетителей по территории ДОО, осуществляется в сопровождении сотрудника ЧОО, работника детского сада или дежурного администратора.
 - 3.9. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни беспрепятственно разрешается: заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.
 - 3.10. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОО, лица его заменяющего, заместителя по АХЧ.
 - 3.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию ДОО, после проведения их досмотра, исключая запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
 - 3.12. Материальные ценности выносятся за территорию ДОО под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной, администратора.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 4.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОО находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию. В 17 часов 30 минут ворота закрываются на замок.
- 4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДОО, утверждается приказом заведующего, заверяется печатью и находится на посту охраны.
- 4.3. Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или его заместителей, после проверки документов и проведения досмотра.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно.
- 4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза твердых коммунальных отходов, грузоперевозки, допускается на территорию ДОО по заявке заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, администратора и разрешения заведующего ДОО.

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

- 5.1. Заведующий 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.
 - Оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и др.
- 5.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан обеспечивать:
 - Исправное состояние электронной системы входных калиток, видеодомофонов на входах в группы.
 - Рабочее состояние системы видеонаблюдения, оповещения.
 - Свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
 - Исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек ворот, калиток, крыши и т.д.
 - Рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.
 - Контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

- Контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО.
- При необходимости (в случае обнаружения 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. Своевременно сообщать о нарушениях заведующему, сотруднику ЧОО, в необходимых случаях, с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

5.3. Сотрудники ЧОО обязаны:

- Осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию.
- Проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории.
- При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Работники ДОО обязаны:

- Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО.
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).
- Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, были всегда закрыты.
- При связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

5.5. Работникам ДОО запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороны, охране жизни и здоровья детей.

- Оставлять без присмотра воспитанников, имущества и оборудование ДОО.
- 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 ДОО.
- Находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

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

6.1. Работники ДОО несут ответственность:

- За невыполнение требований Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- Халатное отношение к имуществу ДОО.