

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст. Чиньяворык

ПРИКАЗ

01.08.2018г.

№ 34-ОД

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутри объектном режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» пст. Чиньяворык (МАДОУ «Детский сад» пст. Чиньяворык)

В целях соблюдения Указа Президента РФ от 15.02.2006 N 116 «О мерах по противодействию терроризму»; Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иных действующих федеральных и региональных нормативных документов о противодействии терроризму

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» пст. Чиньяворык (МАДОУ «Детский сад» пст. Чиньяворык) (Приложение №1).
2. Довести до сведения сотрудников и родителей (законных представителей) указанный в пункте 1 настоящего приказа, локальный акт через информационный стенд и официальный сайт в срок до 10.08.2018г., ответственный – Зайцева О.А.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ
«Детский сад» пст. Чиньяворык



О.А. Зайцева

**Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад» пст. Чиньяворык
(МАДОУ «Детский сад» пст. Чиньяворык)**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 «О мерах по противодействию терроризму»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ «Детский сад» пст. Чиньяворык (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении участников образовательного процесса.

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

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом руководителя ДОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07:00 – 17:00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 08.00 – 17:00;
- посетителей с 08.00 – 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход.

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты на замок, открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

2.4. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения руководителя.

2.6. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.Руководитель обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок; издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДОО на учебный год;
- Заключить договора на технические обслуживания системы видеонаблюдения и системы охранной сигнализации в целях обеспечения безопасности ДОО как объекта охраны, а так же договор наэксплуатационно-техническое обслуживание объектов оборудования программно-аппаратного комплекса «Стрелец-Мониторинг» и автоматической пожарной сигнализации– выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Ответственный за контрольно-пропускной режим и антитеррористическую безопасность обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников,
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов.
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОО.
- Контролировать состояние всех запасных выходов.

3.3. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

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

3.5. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить руководителя о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДООУ и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура; следить, чтобы выходы из групп были всегда закрыты.

3.6. Работники обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- 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 запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

- Проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДООУ, Родителям (законным представителям) вход в ДООУ запрещен;
- Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДООУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДООУ;
- Родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками;
- Вслучае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДООУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

В ДООУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей»;
- Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководителя;
- Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию руководителя;
- Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта.

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает заведующий

хозяйством для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания;

9.2. скорость автотранспорта на территории ДОО сада не должна превышать больше 5 км./ч.;

9.3. парковка автомобильного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения;

9.4. пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале учета въезда и выезда автотранспорта» ответственным за пропускной режим;

9.5. допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

9.6. стоянка личного транспорта работников на территории ДОО запрещается;

9.7. в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц;

9.8. обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

10.1. на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура;

10.2. руководитель ДОО, завхоз или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной;

10.3. крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

10.4. вынос (вывоз) материальных ценностей ДОО из здания/территории ДОО запрещен.

10.5. в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании приказа руководителя, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;

10.6. доставка продуктов питания осуществляется по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

11.1. здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОО должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

11.2. сотрудники ДОО должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;

11.3. по окончании работы в помещениях ДООУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;

11.4. посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии руководителя (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;

11.5. сотрудники ДООУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании и на территории ДООУ запрещается:

- курить;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима.

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

12.2. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет руководитель ДООУ.