

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол № 4
от 18.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБУ детского сада № 116 «Солнечный»
Ладья Е.Г.
№67/23 от 25.12.2015г.



СОГЛАСОВАНО:
Мотивированное мнение ПК
в письменной форме от 18.12.2015г.
протокол профсоюзного собрания
№ 5 от 18.12.2015г.

Председатель ПК
Хилько Н.А. Хилько Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитателей и их родственников (в том числе родственников воспитателей) в детский сад, а также порядок приема и выдачи материальных средств на оплату, аренды и оказания коммунальных услуг, исключая их использование в целях предпринимательской деятельности, в том числе в целях получения дохода от сдачи в аренду помещений, в том числе помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению № 116.
- 1.2. Режим дня и внутриведомственный режим устанавливаются руководителем Учреждения и обеспечиваются мероприятиями в плане воспитательной работы на территории и в здании детского сада.
- 1.3. Организация контрольно-пропускного режима осуществляется по графику: - дежурная смена сотрудников (по графику дежурств) с 07.00 до 09.00; - дежурная смена сотрудников (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00; - сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 18.00 до 09.00; в выходные и нерабочие дни круглосуточно.
- 1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом руководитель Учреждения.
- 1.5. Организация контрольно-пропускного режима (КПР) осуществляется по графику: - дежурная смена сотрудников (по графику дежурств) с 07.00 до 09.00; - дежурная смена сотрудников (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00; - сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 18.00 до 09.00; в выходные и нерабочие дни круглосуточно.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Тольятти.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБУ детский сад № 116.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХР круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- воспитатели групп первого этажа, имеющие отдельные выходы с 07.00-19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

работников с 06.45 – 19.15

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00

посетителей с 8.00 – 17.00 (в установленные дни и часы или по предварительной договоренности)

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход;

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход и групп, расположенных на первых этажах;

- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР;
- вносить изменения в Положение, для улучшения работы КПР;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние тревожной кнопки;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода здания и территории»;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками Учреждения и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- дежурство администраторов в Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Воспитатели групп, расположенных на первых этажах:

- осуществляют контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей)

- выявляют лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в помещение группы и совершить противоправные действия в отношении воспитанников;

- обеспечивают свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивают исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек.

3.5.Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода здания и территории»;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

- в необходимых случаях с помощью кнопки тревожной связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР Учреждения.

3.6. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники Учреждения 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 запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

3.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы вахтера;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;

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

4.3. Посетителям запрещается:

- въезжать на территорию Учреждения на личном автотранспорте;
- находиться в алкогольном опьянении в здании или на территории Учреждения;
- нарушать настоящее Положение.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- 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 Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6. Доступ Представителей органов власти и надзорных служб

6.1. Беспрепятственно, круглосуточно проходят (проезжают) на территорию учреждения высшие должностные лица представительных и исполнительных органов власти Российской Федерации.

Указанные лица посещают Учреждения в сопровождении представителей городских властей.

6.2. Пропуск в учреждение представителей органов власти, Департамента образования, а также правопорядка осуществляется при предъявлении служебного удостоверения, при этом немедленно ставится в известность заведующий Учреждения или лицо его замещающее. Делается запись в визитационной книге. Указанные лица пропускаются круглосуточно, в том числе, в выходные и праздничные дни.

6.3. О случаях допуска на территорию учреждения представителей органов власти, а также правопорядка ставится в известность Департамент образования.

6.4. Должностные лица Госсанэпиднадзора, Госгортехнадзора, Энергосбыта, Госпожнадзора, проходят на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения. Пропуск этих

лиц на территорию учреждения в случае крайней необходимости может осуществляться круглосуточно, в т.ч. в выходные дни, в сопровождении заведующего Учреждения или его заместителя.

6.5. Пропуск в учреждение специально назначенных представителей государственных надзорных органов, финансовых и налоговых органов, энергосбыта, а также представителей общественных организаций осуществляется при наличии письменного разрешения Департамента образования и наличии документов удостоверяющих личность.

7. Доступ транспортных средств на территорию МБУ

7.1. Пожарные автомобили с личным составом при следовании на пожар с включёнными проблесковыми маячками и подачей звукового сигнала пропускаются через въездные ворота беспрепятственно. При выезде указанные машины досмотру не подлежат.

7.2. Персонал скорой медицинской помощи на территорию Учреждения пропускается беспрепятственно в сопровождении медицинского работника Учреждения.

7.3. Грузовой автомобильный транспорт обслуживающих организаций пропускается на территорию Учреждения при наличии у водителя оформленного путевого листа, груза-накладной и в соответствии с имеющимся графиком завоза продуктов, продукции, а также вывоза мусора. Пропуск автомобильного транспорта вне графика осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или его заместителя по АХР. Пропуск автомобильного транспорта других организаций производится по указанию заведующего Учреждения. О каждом допуске автомобильного транспорта на территорию учреждения делается запись в книге учёта въезжающего автотранспорта.

7.4. Парковка личного транспорта на территории учреждения запрещена. В порядке исключения право доступа работника на территорию Учреждения на личном автотранспорте, предоставляется заведующему Учреждением. Личный автотранспорт в этих случаях пропускается и ставится на временную парковку.