

УТВЕРЖДА



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Г.КОСТРОМА

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Частном дошкольном образовательном учреждении детский сад «ФЭСТ» (далее – Учреждение) 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. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- заведующий, старший воспитатель и заместителя заведующего по хозяйственной части
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 19.30

1.7. Охрану Учреждения осуществляет:

ООО охранное предприятие «Технологии безопасности» — круглосуточно (тревожная кнопка);

1.6. Данное Положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в Частном дошкольном образовательном учреждении детский сад «ФЭСТ» (далее – Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

2.1.2. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим Учреждения. Воспитатели осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников по группам, заверенных заведующим Учреждения.

2.1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режим возлагается на заведующего и старшего воспитателя, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения.

2.1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и младших воспитателей каждой возрастной группы.

2.1.5. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную домофоном калитку Учреждения. Входные двери оборудованы прочными замками. Запасной выход оснащен домофоном.

2.2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями педагогов, сотрудников.

2.2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.30
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 19.30
- посетителей с 8.00 – 17.00

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- работников — через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли.

2.2.2. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с заведующим.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добро-вольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения , посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице ,руководитель вправе вызывать милицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения.

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на специальном щите;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин поставщиков продуктов и заместителем заведующего по хозяйственной части;
- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по хозяйственной;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин поставщиков продуктов и услуг, принять меры по выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся перевозками или поставками услуг;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только у запасного выхода.

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

- * Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;
- * Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- * Осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующий обязан:

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

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной части обязан:

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

5.4. 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 Учреждения при связи по домофону с родителями (законными представителями) должны задавать вопросы следующего содержания: назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время); с посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в Учреждение, назвать по фамилии, имени и отчеству работника Учреждения которому пришли.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения
- осуществлять контроль за соблюдением 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях использовать «тревожную кнопку» и с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверять лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам .
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном;
- для доступа в детский сад родитель использует ключ от домофона или обязан осуществить переговоры с работниками Учреждения;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника 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 личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения.
- Оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитку и ворота.
- 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 Учреждения.
- Находиться на территории и в здании детского сада 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 Учреждение.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
- Входить в Учреждение через запасной выход.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране и здоровья детей

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

Приказ

Селезневу И.Ю., заместителя заведующего по хозяйственной части, назначить ответственным:

* за обеспечение пропускного режима;

* за исправность и защищенность основного и запасного выходов ежедневно и проведения праздничных (выходных) дней.

8.2. Назначить Чемоданова В.В., рабочего по комплексному обслуживанию ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправлению входных дверей.