

Принят с учетом мнения
Профсоюзного комитета
Протокол от 02.12.2014 № 6



Принят с учетом мнений
совета родителей
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Алёнушка»

- 1.6. Соглашение с контрольно-пропускным режимом осуществляется в форме устного информирования.
- 1.7. Субъекты контрольно-пропускного режима в учреждении являются все лица, находящиеся на территории образовательного учреждения.
2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима
- 2.1. Для осуществления образовательного учреждения:
- 2.1.1. Ворота открыты для свободного доступа с 7:30 до 8:30 и 16:00 до 17:00.
- В остальные время ворота открываются лишь для лиц, имеющих пропуск.

п. Кировский

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Алёнушка» (далее МДОУ «Детский сад № 11 «Алёнушка») разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 130-ФЗ от 25.07.1998 г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», приказом Федерального агентства по образованию от 11.11.2009 № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в «Детский сад № 11 «Алёнушка», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в «Детский сад № 11 «Алёнушка» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.
- 1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом заведующего «Детский сад № 11 «Алёнушка». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и ответственного за антитеррористическую безопасность в учреждении.
- 1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется в форме устного информирования. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на стенде и сайте МДОУ «Детский сад № 11 «Алёнушка».
- 1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения

2.1.1. Ворота открыты для свободного доступа с 7.15 до 8.30, с 16-00 до 18-00.

В остальное время ворота открываются лишь для пропуски служебного транспорта.

2.1.2. Родителям (законным представителям) необходимо приводить ребенка в детский сад не позднее 8.30. В здание детского сада проход осуществляется только через центральный вход.

2.1.3. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет ответственное лицо, в вечернее – сторож.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать ответственного и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждениях.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителями образовательного учреждения, и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Сотрудник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, по периметру ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г.Н.Новгород и Нижегородской области.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и ответственным за антитеррористическую безопасность в учреждении.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения, должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации учреждения.

3. Организация пропускного режима

3.1. Прием и выдача детей

Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей, лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем;

- осматривает ребенка (одежда должна быть чистая, удобная и соответствовать погодным условиям, кожные покровы – чистые, без высыпаний, отсутствие вялости у ребенка и сонливости и т.д.);

- проводит беседу с родителями (лицами, их заменяющими) о состоянии здоровья ребенка (как спал ночью, его настроение и т.д.);

Передача детей (воспитанников) из Учреждения от воспитателя родителю (законному представителю либо лицу, их заменяющему, указанному в договоре с родителями) осуществляется при предъявлении документов. Убедившись, что все документы, позволяющие забирать ребенка из детского сада, правильные, воспитатель просит данного человека (лица, указанного в п. «Особые условия» Договора о сотрудничестве) расписаться в журнале регистрации приема детей в детский сад и передачи их родителям (лицам, их заменяющих) и передает ребенка данному гражданину.

Приглашает заведующего либо ответственного при любых сомнениях (не соответствие возраста, нет заявления, но есть паспорт, ребенок не идет с этим взрослым домой, ребенок вообще не знает данного взрослого человека), для разрешения сложившейся ситуации.

Запрещается отдавать детей:

- лицам моложе 16 лет;

- лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением. В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности, грозящей ребенку;

В случае необходимости призвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по обстоятельствам).

Звонит родителю, информирует руководителя ДООУ, если родители (лица, их заменяющие) своевременно не забрали ребенка домой, т.е. после 18.00ч. Нельзя передавать ребенка сторожу или другим лицам, а только лично родителю (лицу, его заменяющего). Передает ребенка, по согласованию с руководителем ДООУ в Дежурную часть полиции, если родители или близкие родственники не забрали из детского сада ребенка, не отвечают на телефонные звонки после 19.00ч.

Информирует докладной запиской руководителя ДООУ о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой до 19.00ч. из ДООУ.

Специалисты передают ребенка при организации занятий, досуговых развлечений, праздников, индивидуальной деятельности и т.п. только воспитателям.

После окончания времени, отведенного для приема и выдачи детей (воспитанников) ответственный, обязан произвести осмотр помещений, а воспитатели групп раздевалок, образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери, проверить исправность замка.

3.2. Пропуск работников учреждения

Сотрудники ДООУ в рабочее время пропускаются в учреждение по списку сотрудников, утвержденного заведующим, без записи в журнале регистрации посетителей, а в не рабочее время (праздничные, выходные дни и в период с 18.00ч. до 07.00ч.) сторожа фиксируют в «Журнале учета посещения ДООУ посторонними лицами и сотрудниками в не рабочее время» (ФИО, документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода).

Нахождение участников образовательного процесса на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.3. Пропуск родителей и посетителей

Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания (утренники и т.п.) осуществляется по заранее составленному и подписанному воспитателем группы списку, утвержденного руководителем учреждения, с предъявлением родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, без занесения данных в Журнал регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посещения ДООУ посторонними лицами и сотрудниками в не рабочее время» (ФИО, документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода).

Представители надзорных органов пропускаются в учреждение на основании соответствующего распоряжения о проверке и документа удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале контроля, проводимых органами государственного и муниципального контроля.

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Проведение ремонтных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. Посетитель после записи его данных в «Журнале учета посещения ДОУ посторонними лицами и сотрудниками в не рабочее время» (ФИО, документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода) перемещается в здание и по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ДОУ во время занятий (тихого часа и т.п.) допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.4. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляет ответственный сотрудник, который назначается приказом заведующего в начале каждого учебного года. Также приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего на территорию ДОУ автотранспорта и груза проводится ответственным сотрудником перед воротами. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорта фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Если с водителем в автомобиле есть пассажир, его паспортные данные заносятся в Журнал учёта посетителей (допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта), а ручная кладь при необходимости осматривается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителя по безопасности с обязательным указанием фамилий ответственных сотрудников, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории запрещена.

В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник ДОУ, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует заведующего и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны.

Если в непосредственной близости от ДОУ длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, дежурный администратор или сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя учреждения. При необходимости и по согласованию с заведующим детского сада информация о транспортном средстве сообщается в территориальный орган внутренних дел.

4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителя ручной клади, вызывающей подозрения, ответственный за безопасность ДОУ, воспитатель, сторож ДОУ предлагает добровольно показать содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в образовательное учреждение.

Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, информирует об этом заведующего и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны (применяет КТС).

5. Обязанности ответственных лиц за пропускной режим

5.1. Ответственный за безопасность ДООУ

- С 07.00ч. до 09.00ч. с 16-00 ч. до 18-00 ч. ведет контроль за лицами, приходящими в детский сад и уходящими из ДООУ;
- Интересуется лицами, ожидающими в коридоре кого – либо;
- Провожает посетителей в кабинет заведующего, медицинского работника, и т.д., фиксируя при этом в «Журнале учета посещения ДООУ посторонними лицами и сотрудниками в нерабочее время»;
- Информирует заведующего или ответственного по безопасности о каких либо ЧС (чрезвычайных ситуациях) или подозрительных лицах в ДООУ;
- При обнаружении посторонних предметов информирует заведующего либо ответственного по безопасности и по согласованию с ними передает информацию в полицию;
- При появлении человека неадекватного поведения (в нетрезвом либо в наркотическом состоянии и т.п.) информирует заведующего или ответственного по безопасности, а в экстренных случаях (при хулиганских действиях со стороны людей, находящихся в ДООУ либо на его территории), действует согласно инструкции по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС);

5.2. Воспитатель

Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей, лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем, при этом воспитатель:

1. Осматривает ребенка (одежда должна быть чистая, удобная и соответствовала погодным условиям, кожные покровы – чистые, без высыпаний, отсутствие вялости у ребенка и сонливости и т.д.);
2. Проводит беседу с родителями (лицами, их заменяющими) о состоянии здоровья ребенка (как спал ночью, его настроение и т. д.);
3. Передача детей (воспитанников) из Учреждения от воспитателя родителю (законному представителю либо лицу, их заменяющему, указанному в договоре с родителями) осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с Паспорту на ребенка, с записью в журнале регистрации приема и выдачи детей. Убедившись, что все документы, позволяющие забирать ребенка из детского сада, правильные, воспитатель просит данного человека расписаться в журнале регистрации приема детей в детский сад и передачи их родителям (лицам, их заменяющих) и передает ребенка данному гражданину;
5. Приглашает заведующего либо ответственного при любых сомнениях (не соответствие возраста, нет заявления, но есть паспорт, ребенок не идет с этим

взрослым домой, ребенок вообще не знает данного взрослого человека), для разрешения сложившейся ситуации;

6. Запрещается отдавать детей:

- лицам моложе 16 лет;

- лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением.

В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности, грозящей ребенку. В случае необходимости призвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по обстоятельствам).

6. Звонит родителю, информирует заведующего ДОУ, если родители (лица, их заменяющие) своевременно не забрали ребенка домой, т.е. после 18.00ч. Нельзя передавать ребенка сторожу или другим лицам, а только лично родителю (лицу, его заменяющего);

7. Передает ребенка, по согласованию с заведующим ДОУ в Дежурную часть полиции, если родители или близкие родственники не забрали из детского сада ребенка, не отвечают на телефонные звонки после 18.00ч.;

8. Информировать докладной запиской заведующего ДОУ о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой до 18.00ч. из ДОУ.

5.3. Сторож

1. Следит за сохранностью материальных ценностей детского сада, хозяйственного инвентаря на территории ДОУ;

2. Фиксирует посторонних лиц в «Журнале учета посещения ДОУ посторонними лицами и сотрудниками в нерабочее время»;

3. В 07.00ч. сторож передает смену дежурному воспитателю;

4. Сторож обязан:

перед заступлением на дежурство осуществить обход территории ДОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность КТС (кнопка тревожной сигнализации), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале «Журнал приёма и сдачи дежурства»;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за зданием, территорией образовательного учреждения и прилегающей местностью;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении детей, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств КТС (кнопки тревожной сигнализации) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать полицию;

- производить обход территории образовательного учреждения;

- держать ворота закрытыми на замок;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6. Сторож имеет право:

- требовать от родителей (законных представителей, лиц их заменяющих), персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, средствами пожаротушения, принадлежащими образовательному учреждению.

7. Сторожу запрещается:

- покидать место дежурства;
- допускать на территорию ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6. Делопроизводство

Все журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы, подписаны заведующим и заверены печатью ДОУ. На первых страницах журналов делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Срок хранения данных журналов – 5 лет.

6.1. Журнал учета посещения ДОУ посторонними лицами и сотрудниками в не рабочее время оформляется по следующей форме:

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись ответственного лица за пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	--------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------	---------------------------------	---	---

6.2. Журнал регистрации автотранспорта оформляется по следующей форме:

Дата въезда на территорию ДОУ	Марка гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя наименование организации	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель визита	Время въезда на территорию ДОУ	Время выезда с территории ДОУ	Подпись ответственного сотрудника	Примечание (результат осмотра автотранспорта и груза)
-------------------------------	-----------------------------	--	---	-------------	--------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---

6.3. Журнал осмотра территории и проверки подвальных помещений оформляется по следующей форме:

Дата обхода	Время обхода	Результаты осмотра Выявленные нарушения	ФИО ответственного
-------------	--------------	--	--------------------

6.4. Журнал приёма и сдачи дежурства оформляется по следующей форме:

№ записи	Дата время	Запись и приеме-сдаче дежурства Выявленные нарушения	Подпись (сторожа)
----------	---------------	---	-------------------



Формирование и ведение реестра объектов недвижимости
осуществляется по единой форме:

Формирование реестра	Формирование реестра	Формирование реестра	Формирование реестра
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Формирование и ведение реестра объектов недвижимости
осуществляется по единой форме:

Формирование реестра	Формирование реестра	Формирование реестра	Формирование реестра
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью

Ирина Владимировна
«30» ноября 2014 г.

Заведующий

И.А. Томилова

