

Принято:
Общим собранием работников
Протокол № 19 от 13.10.2020

Согласовано:
с Советом родителей
12.10.2020



Положение о контрольно-пропускном режиме в ЧДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о контрольно-пропускном режиме в ЧДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - Положение) определяет порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - ДОУ) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических акции, ЧС и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОУ.
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок пропуска на территорию и здание ДОУ работников, воспитанников и посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, проезда автотранспорта для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в ДОУ устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 1.4. Директор ДОУ назначается ответственным лицом организации и контроль контрольно-пропускного режима в ДОУ.
- 1.5. Обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на ответственные лица:
- инженера-электрика (дежурный на Посту №1) - обход территории в дневное время (рабочие дни), кроме выходных (праздничных) дней;
 - завхоза - обход здания в дневное время (рабочие дни), кроме выходных (праздничных) дней;
 - вахтера-подсобника (дежурный на Посту №1 по графику дежурств) - обход территории с 17.00 до 08.00 (рабочие дни), круглосуточно в выходные (праздничные) дни.
- 1.6. Ответственные лица за обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ, назначаются приказом директора ДОУ.

2. Режим обхода территории и здания

- 2.1. Обход территории ответственным лицом в дневное время (рабочие дни), кроме выходных (праздничных) дней, осуществляется с очередностью каждые четыре часа, а также в начале и конце смены.
- 2.2. Обход территории ответственным лицом в ночное время (рабочие дни), а также днем в выходные (праздничные дни) с очередностью каждые четыре часа.
- 2.3. Обход здания (помещений) ответственным лицом в дневное время, кроме выходных (праздничных) дней с очередностью каждые четыре часа, а также в начале и конце смены.
- 2.4. В ночное время, а также в выходные (праздничные) дни, должностным лицом обход здания (помещений) не проводится, осуществляется контроль целостности замков на дверях и решеток на окнах.
- 2.5. При обходе территории и здания (помещений) ДОУ ответственные лица обращают внимание на следующее:
- отсутствие посторонних предметов по периметру ограждения, на территории и в здании;
 - отсутствие посторонних лиц на территории и в здании;
 - целостность внешнего периметра ограждения территории;

- исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах;
- целостность и исправность решеток в цокольном этаже здания.

2.6. Ответственные лица осуществляют обход здания (помещений) и территории по неповторяющимся маршрутам с фиксацией результатов обхода в «Журнале осмотра территории и здания (помещений) ДООУ».

3. Обязанности ответственных лиц

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- определять лиц, ответственных за обеспечение контрольно-пропускного режима;
- осуществлять контроль выполнения настоящего Положения, работу ответственных лиц.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять обход здания каждые 4 часа (рабочие дни), вести «Журнал осмотра территории и здания (помещений) ДООУ»;
- 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 в здание ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ;
- при необходимости с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Инженер-электрик обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей и въезда автотранспорта на территорию ДООУ в дневное время (рабочие дни); вести «Журнал осмотра территории и здания (помещений) ДООУ».
- осуществлять обход территории каждые 4 часа (рабочие дни), вести «Журнал осмотра территории и здания (помещений) ДООУ»;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ;
- при необходимости с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Вахтер-подсобник обязан:

- осуществлять обход территории ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, вести «Журнал осмотра территории и здания (помещений) ДООУ»;
- 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО;
- при необходимости с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4. Организация контрольно-пропускного режима

4.1. Доступ в ДОО осуществляется в рабочие дни:

- работников с 08.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.30 – 17.00;
- посетителей с 9.00 – 17.00.

4.2. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, обосновать цель визита;
- после входа в здание ДОО следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

4.3. Основным пунктом пропуска на территорию ДОО считать Пост № 1.

4.4. Основным пунктом пропуска в здание ДОО считать центральный вход.

4.5. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - по распоряжению директора в сопровождении работника ДОО.

4.6. Во время праздничных и выходных дней при возникновении аварийной ситуации сотрудники и работники обслуживающих организаций допускаются в ДОО, согласно распоряжению директора ДОО.

4.7. Для встречи с воспитателями, или администрацией ДОО родители сообщают дежурному вахтеру-подсобнику ФИО воспитателя или работника ДОО, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

4.8. Скорость передвижения автотранспорта по территории ДОО не выше 5 км/час.

4.9. На территорию ДОО разрешается пропуск автотранспорта:

- автобуса с детьми;
- машин централизованных перевозок (по договора поставок);
- машин обслуживающих организаций (вывоз ТКО, техобслуживание котельной и скважины и тд);
- машин экстренных и оперативных служб.

4.10. Ответственным лицам (на Посту №1):

- осуществлять пропуск на территорию ДОО автотранспорта и посетителей в строгом соответствии с утвержденным Положением;
- въездные ворота держать закрытыми с 21.00 до 7.00, ключи от въездных ворот хранить на Посту № 1 в шкафу-ключнице;
- фиксировать информацию о въезжающих лицах на территорию ДОО в «Журнале пропуска на территорию ДОО»;
- шлагбаум в течение дня держать закрытым.

4.11. Установить место для парковки автотранспорта:

- частным автомобилям на нижней площадке у гаража (до шлагбаума);
- автомашин для выгрузки продуктов, товаров у хозяйственного входа в здание (цоколь);
- автомобилей с инвалидами на верхней парковке рядом с входом в здание ДОО.

4.12. При введении в ДОО карантина или установлении особого режима по эпидпоказаниям, родители и посетители на территорию ДОО допускаются в строгом соответствии с требованиями противозидемических мер, утвержденными в ДОО.

5. Порядок осмотра вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителя объемных вещей (сумок), дежурный Поста № 1 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади посетителя.

5.2. При отказе посетителя предъявить содержимое вещей (сумок):

- дежурный Поста № 1 вызывает представителя администрации ДООУ, посетителю предлагает подождать у Поста № 1;
- администрация ДООУ вправе вызвать полицию.

6. Порядок пропуска на территорию и в здание ДООУ в период ЧС

6.1. Пропускной режим в здание ДООУ ограничивается на период чрезвычайных ситуаций .

6.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6.3. При экстренной эвакуации воспитанников из здания ДООУ, родители (законные представители) могут въезжать на нижнюю площадку у гаража (до шлагбаума).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

5. Порядок осмотра вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителя объемных вещей (сумок), дежурный Поста № 1 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади посетителя.

5.2. При отказе посетителя предъявить содержимое вещей (сумок):

- дежурный Поста № 1 вызывает представителя администрации ДОУ, посетителю предлагает подождать у Поста № 1;
- администрация ДОУ вправе вызвать полицию.

6. Порядок пропуска на территорию и в здание ДОУ в период ЧС

6.1. Пропускной режим в здание ДОУ ограничивается на период чрезвычайных ситуаций .

6.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6.3. При экстренной эвакуации воспитанников из здания ДОУ, родители (законные представители) могут въезжать на нижнюю площадку у гаража (до шлагбаума).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовываются с Советом родителей и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством, принимается на Общем собрании работников, согласовываются с Советом родителей и утверждается приказом директора.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.