

Положение об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ д/с № 9 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации «О безопасности», Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с 3 категории № 9 «Теремок» (далее МБДОУ) 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 МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МБДОУ 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:

- зам.зав по АХЧ МБДОУ круглосуточно
- сотрудников (по графику дежурств) с 07.30 до 16.30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 16.30 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 - 16.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 - 16.30
- посетителей с 8.00 - 16.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- работников - через входную дверь, находящуюся во дворе детского сада правого крыла здания ,центрального входа, левого крыла здания с 7.00 до 16.30 (в рабочие дни);
- воспитанников и родителей (законных представителей) - групп «Мальш», «Лесовичок» через входную дверь, находящуюся во дворе детского сада правого крыла здания; с 7.30 до 8.15 и 16.00 до 16.30; *
- посетителей - через входную дверь, находящуюся во дворе детского сада центрального входа здания с 8.00 до 16.00 (в рабочие дни).

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется через центральный вход после звонка.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00.

2.5. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добро-вольно предъявить содержимое ручной клади.
- При отказе – вызывается руководитель учреждения , посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице ,руководитель вправе вызывать милицию.

2.6 Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

- Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ :
 - Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
 - Ворота держать в закрытом на замок виде;
 - Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;
 - После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
 - Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
 - Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
 - Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ;
 - В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
 - Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке, погрузке и движении совершаемому действию;

- при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи;

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

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

3.1. Заведующая МБДОУ обязана:

- 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..

3.2. Зам.зав по АХЧ МБ ДОУ обязана:

- обеспечить исправное состояние звонка;
- 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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный сотрудник обязан:

- в 7.00 принять детский сад у сторожа;
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении 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 средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода 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 инструкции 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 и совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МБДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза МБДОУ.

3.5. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на замок, и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МБДОУ, при посещении здания ДОУ посторонними лицами, должны задавать вопросы следующего содержания: в какую группу пришли; назовите по фамилии, имени и отчеству работника ДОУ, к которому хотите пройти; назовите имя, фамилию ребёнка представителями которого вы являетесь; цель визита; была ли договорённость о встрече.

3.6. Дворник:

- в 7.50 осуществляет утренний обход детских площадок и территории ДОУ по периметру, вносит запись в «Журнале обхода территории».

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 групповые входы группы «Малыш», «Лесовичок» через входную дверь, находящейся во дворе детского сада правого крыла здания;

3.8. Посетители обязаны:

- 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 МБДОУ 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 МБДОУ;
- 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;
- находится 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;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение инструкций по пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

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

6. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

6.1. Егорову А.В., заместителя заведующего по АХЧ, назначить ответственным:

- * за обеспечение пропускного режима;
- * за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.
- * за исправностью входных дверей.

Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МБДОУ ДР д/с третьей категории № 9 « Теремок» протокол № 1 от « 01 » февраля 2012 г.

План обеспечения безопасности в МБ ДОУ ДР детского сада третьей категории № 9 «Теремок»

В МБДОУ детский сад № 9 «Теремок» организована ежедневная ночная охрана силами сторожа и ежедневное дневное дежурство и дежурство в праздничные дни –дежурными сотрудниками из числа штатного персонала Учреждения.

Заместителем руководителя по обеспечению безопасности нашего Учреждения является Егорова Антонина Васильевна. Ею проводятся:

v регулярные инструктажи сотрудников Учреждения, дежурных сотрудников по следующей тематике: по внутреннему трудовому распорядку

- охране жизни и здоровья детей
- технике безопасности и охране труда
- пожарной безопасности
- санитарно-гигиеническому режиму в Учреждении

инструктажи сотрудников из числа педагогического состава, ответственных за культурно-массовые мероприятия и экскурсии, по охране жизни и здоровья детей перед каждым мероприятием или экскурсией.

v В течение каждого учебного года проводится месячник безопасности, в рамках которого проводятся занятия с детьми с использованием наглядного обучающего оборудования.

v обучение персонала Учреждения способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях по плану и тематике, утвержденной заведующей;

v все сотрудники проходят подготовку к выполнению обязанностей ГО и ЧС в соответствии с должностными обязанностями, возложенными приказами заведующей;

v в начале календарного года, в начале учебного года, а также перед длительными выходными и праздничными днями проводятся инструктажи всего личного состава сотрудников Учреждения. Помещения учреждения проверяются на предмет пожарной безопасности;

В детском саду № 9 «Теремок» созданы:

- Штаб ГО по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций:
- звено охраны общественного порядка
- звено пожаротушения
- санитарный пост
- звено материально-технического обеспечения
- пост выдачи средств индивидуальной защиты
- звено эвакуации

Разработаны документы:

- Паспорт безопасности;
- Пожарная декларация;

- Комплексный план мероприятий по безопасности ДОУ № 9 «Теремок»
- Календарный план основных мероприятий при угрозе и возникновении производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий.
- Поэтажные планы эвакуации воспитанников и персонала ДОУ
- Локальная схема оповещения персонала и посетителей о возникновении ЧС.
- Инструкции о порядке действий при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера;
- Инструкция по действию персонала в случае обнаружения сильнодействующих ядовитых веществ, а так же массового отравления иными реагентами имеющими пищевой или химико-бытовой характер;

Заведующий МБДОУ ДР д/с 3 категории № 9 «Теремок»

Г.А.Кафтанова.