

Рассмотрено на педагогическом Совете
протокол № 2 от 29.11.2019

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 2 от 29.11.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Ж.В. Жукова
приказ № 61/2-о от 29.11.2019



Положение

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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» и имеют цель установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад «Кораблик» (далее - ДОУ)

1.1. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ (или лицо его замещающее), является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на: заведующую ДОУ заместителя заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ), сотрудников ЧОП (в ночное время, в дневное в выходные и праздничные дни).

1.2. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.

1.4. В целях ознакомления посетителей ДОУ с правилами поведения в учреждении настоящие Положение размещается на официальном Интернет-сайте ДОУ.

2. ПОРЯДОК ВХОДА В ДОУ:

Основным пунктом пропуска в ДОУ являются двери со стороны Центрального входа и стороны ЦТП, которые оборудованы электронными ключами доступа для родителей (или законных представителей) и сотрудников. Центральный вход оборудован «звонком» вызова персонала.

2.1. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ и соответствующих списков рабочих.

2.2. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, осуществляющих услугу единоразово (фото и видеосъемка) на публичных мероприятиях ДОУ, осуществляется при предъявлении паспорта исполнителя и документов подтверждающих согласие родителей на проведение данной услуги (возмездно), а именно: протокол родительского собрания с письменным разрешением родителей (законных представителей) определивших с конкретным фотографом (Ф.И.О.) или заключенный договор заказчиков с исполнителем услуги, в котором будет прописано условие о согласии использования изображения детей, а так же

необходимые существенные условия данного вида договора. Любая съемка несовершеннолетних детей должна производиться только при наличии письменного согласия родителей.

- 2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, осуществляющих услугу показа театрализованного мероприятия (возмездно), осуществляется с согласия родителей или законных представителей (оплачивающих услугу), согласно их письменному разрешению, путем опроса родителей (законных представителей) педагогами группы, а так же при заключении договорных отношений администрацией ДОУ с организаторами мероприятия.
- 2.4. В период чрезвычайных ситуаций (авария, карантин и т.д.) для сторонних посетителей вход в здание ограничивается, а воспитанники и их родители (законные представители) входят (выходят) в здание через эвакуационные выходы:
 - 1, 3, 9 и 10 группы, медицинский персонал - эвакуационный выход № 1;
 - 2 группа - эвакуационный выход из группы № 2;
 - 7 и 8 группа - эвакуационный выход № 3;
 - 4, 5, и 6 группы, прачка, заместитель по АХЧ - эвакуационный выход № 4;
 - 11 и 12 группы - эвакуационный выход № 5;
 - бухгалтерия, заведующая, делопроизводитель - эвакуационный выход № 6;
 - все группы, музыкальные руководители - центральный вход;
- 2.5. Посетители имеют право доступа в учреждение в определенный период времени:
 - 2.4.1. Сторонние посетители имеют право доступа в учреждение согласно утвержденному порядку допуска лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.
 - 2.4.2. Воспитанники и их родители (законные представители) в рабочие дни утром с 07.00 до 08.00 часов (приход детей) и в вечернее время с 16.00 до 19.00 часов (уход детей домой).
 - 2.4.3. Проход родителей и посетителей с 8.00 до 16.00 часов осуществляется только через центральный вход, при предъявлении удостоверения личности (паспорта).
 - 2.4.4. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам к администрации в часы приема (вторник и четверг с 13.00 до 17.00), в бухгалтерию возможен по предварительной договоренности, по рабочему телефону (5-09-48).
 - 2.4.5. Дополнительно в рабочие дни с 17.00 до 18.45 часов посетители могут обратиться за помощью и разъяснениями к конкретным специалистам, список и день приема утверждается приказом по ДОУ: заместитель по ВМР (старший воспитатель), заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий, педагог — психолог и согласовывается приход по рабочему телефону ДОУ.
 - 2.4.6. В случае не запланированного прихода в ДОУ посетителей, дежурный воспитатель или администратор, сотрудник ДОУ - выясняет цель их прихода посетителя, и проводят его к заведующей ДОУ (или лицу его замещающему).
 - 2.4.7. Допуск в здание ДОУ родственников воспитанников (заявленных родителями при оформлении договорных отношений с ДОУ), а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение)..
- 2.6. Допуск в помещения здания посторонних ДОУ (не сотрудников) в присутствии воспитанников, во время учебно-образовательного процесса: в групповые комнаты, кабинеты для занятий детей, спальни, физкультурный зал. и т. д , посторонних лиц, категорически запрещен без документов, подтверждающих отсутствие судимости, наличие медицинской книжки, ежегодное прохождение флюорографии.
- 2.7. Дежурный воспитатель или администратор ДОУ имеет право потребовать у посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.

Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то дежурный воспитатель, администратор ДОУ обязан нажать на кнопку экстренного вызова и далее действовать в соответствии с инструкцией по антитеррористическим ситуациям.
- 2.8. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с пропуском посетителя в здание, дежурный воспитатель, администратор должен обратиться за помощью к заведующему и в дальнейшем действовать по его указанию.
- 2.9. При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:
 - они задерживаются сотрудником ЧОП;
 - ответственный за пропускной режим (сотрудник ЧОП) проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОУ;

- по результатам проверки. данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ДОО посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему или ответственному за пропускной режим (зам по АХЧ).

2.10 В случае возникновения в ДОО чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОО.

3.1. Заведующая ДОО, её заместители, бухгалтера могут проходить и находиться в помещениях ДОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ДОО по графику работы и за 15 минут до начала смены.

3.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний в вечернее время.

3.5. Остальные работники ДОО приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.

3.6. В праздничные дни должностные лица ДОО, а так же сотрудники ЧОП проводят проверку всех помещений ДОО по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности. Ежедневный визуальный осмотр, осуществляет зам по АХЧ., а также сотрудниками ЧОП

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ.

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом его, заменяющим

4.2. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующей, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОО».

4.3. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего или спискам - заявкам от организаций заявителей.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, дежурный воспитатель или администратор действуют по указанию заведующей или его заместителя по административно- хозяйственной части.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

5.1. Посетители, находясь в помещении здания ДОО, **обязаны:**

- соблюдать установленный порядок, нормы поведения в общественных местах, правила безопасности детей и взрослых, а также противопожарный режим;
- соблюдать чистоту, тишину и установленный порядок в помещениях учреждения;
- приходить в учреждение в чистой одежде и обуви или использовать «бахилы»;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации детского сада;

- приходить на прием к специалистам (заведующий, бухгалтерия, педагог-психолог, и т.д.), общие собрания и культурно-массовые мероприятия в строго отведенное для этого время;
- соблюдать очередность на прием к заведующей или специалистам (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к сооружениям, имуществу и материалам детского сада;
- избегать проявления неуважительного отношения к сотрудникам, воспитанникам или другим посетителям учреждения;
- согласовать с руководителем учреждения использование в здании личной аудио-, кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры;
- при входе в учреждение детского сада посетители, имеющие при себе кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную технику обязаны зафиксировать данные технические средства у дежурного воспитателя или администратора в целях контроля над выносом материальных ценностей из учреждения.

5.2.Посетителям ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение о правилах поведения посетителей в учреждении;
- выносить из помещения детского сада документы, полученные для ознакомления или изымать образцы документов со стенда, а также размещать на стенах объявления личного характера без разрешения заведующей;
- препятствовать надлежащему исполнению воспитателями и сотрудниками детского сада их служебных обязанностей;
- обсуждать проблемы, связанные с детским садом, в присутствии детей;
- курить в здании детского сада и на его территории;
- входить в здание с крупногабаритными вещами, колясками, санками, с домашними животными, с товарами для продаж, а также в грязной одежде и обуви;
- входить на территорию и в здание в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- оставлять в неположенных местах детские коляски, санки и т.д. или перегораживать ими эвакуационные выходы из здания;
- проносить в здание любой вид оружия, взрывчатые вещества, легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости и т.д.;
- приносить и использовать на культурно-массовых мероприятиях видеоаппаратуру без согласования с администрацией учреждения.
- приносить и проходить в учреждение с оружием, колющими и режущими предметами, огнеопасными, взрывчатыми и легковоспламеняющимися веществами, а также со спиртными напитками.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

- 6.1. В случае совершения посетителями административных или уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к административной или уголовной ответственности в установленном Российским законодательством порядке.
- 6.2. В случае умышленного уничтожения или повреждения имущества ДОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возмещения причиненного материального вреда.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывают сотрудники ЧОП , заместитель заведующей по АХЧ, только по согласованию с заведующей или для проезда обслуживающего служебного транспорта.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается графиком поставок продовольственного питания и вывоза мусора с территории ДОУ, на основании заключённых контрактов с поставщиками и обслуживающими организациями.

Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у

водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ДОУ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ сотрудником ЧОП (в выходные и праздничные дни) для производства ремонтностроительных работ по распоряжению заведующей или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.