

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
И.Н.Коробицына



ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном режиме
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида**

г.Ногинск

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Минобразования Московской области от 10.09.04г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Минобразования Московской области от 24.09.04г. № 4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений» и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей, сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ногинска Московской области детского сада № 8 «Василек» комбинированного вида (далее ДОУ), посетителей на его территорию и здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей, воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, бродячих животных и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Данное положение устанавливает внутриобъектовый режим в части касающейся охраны объекта, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОПа.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДОУ, а на воспитанников и родителей – в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ, а также работников охранного предприятия под роспись.

II. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, преподавателей, сотрудников и посетителей. Порядок выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима контрольно-пропускной пункт устанавливается у центрального входа в здание ДОУ.

2.2. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны и кнопкой тревожной сигнализации с ОВД (ОВО) города, а

также видеонаблюдением, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного режима.

2.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ограждение территории и уличное освещение должно быть в удовлетворительном состоянии.

2.4. Охранник обязан следить за открытием (закрытием) дверей здания ДОУ, калитки и центральных ворот въезда (выезда) на территорию.

2.5. Открытие и закрытие главного входа центральной калитки осуществляется по следующему *графику*:

- с 07.00 до 07.30 – открыт центральный вход и дежурная группа
- с 07.30 до 08.30 – открыты входы возрастных групп
- с 08.30 до 12.00 – центральная калитка закрыта
- с 12.00 до 13.00 – открыт центральный вход
- с 13.00 до 15.30 – все двери ДОУ закрыты
- с 15.30 до 18.00 – открыт центральный вход и вход в группы
- с 18.00 до 19.00 – открыт центральный вход и дежурная группа
- с 19.00 до 07.00 – все двери и калитка закрыты

2.6. Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание ДОУ осуществляется в установленное расписанием дня время. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

2.7. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка. На посту охраны имеется список всех сотрудников ДОУ.

2.8. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией ДОУ и информируют работника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОУ.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании ДОУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении сотрудника ЧОП, работника детского сада или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ заведующий или лицо его заменяющее, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ, лица ее заменяющей или ее заместителя по безопасности, заместителя по АХЧ.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной части и заверенной заведующим или заместителем по безопасности.

III. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОУ находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию. В 18.00 ворота закрываются на замок.

3.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДОУ, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или её заместителей, после проверки документов и досмотра.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

3.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных выходов №№ 9,10 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и разрешения заведующего ДОУ или его заместителя по безопасности.

3.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории разрешено:

- воспитанникам с 7.00 до 19.00;
- работникам ДОУ с 7.30 до 18.00 (некоторым категориям работников согласно графику внутреннего трудового распорядка установлено иное время).

В остальное время присутствие воспитанников и работников ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.11 настоящего положения.

4.2. Помещения принимаются охраной под роспись в «Журнале выдачи ключей и приеме помещений под охрану».

При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о сдаче ключей и приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы ДОУ охранник (сторож) осуществляет его обход. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. Все строительные работы при реконструкции действующих помещений ДОУ в обязательном порядке согласовываются с заместителем заведующего по безопасности, и информируется руководство ЧОПа.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей заведующего образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.