

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
«ДСПиО № 108»
Делокова М.В.
«29» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДСПиО № 108»
Синцова И.А.
Пр. № 108 от «29» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны объекта и контрольно пропускном режиме

МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 108» г. Саратова

ПРИНЯТО
на общем собрании МБДОУ
протокол № 2
от « 28» октября 2016 г.

ПРИНЯТО
на общем родительском собрании
протокол № 2
от « 29» ноября 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации охраны объекта и контрольно-пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок обеспечения безопасности жизнедеятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ «ДСПиО № 108», предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного учреждения, а так же осуществление пропускного режима в ДОУ.
- 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 «ДСПиО № 108».
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «ДСПиО № 108» 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:
 - Вахтера с 8.00 до 18.00
 - Дежурных (по графику дежурств) с 08.00 до 19.00;
 - Сторожей (по графику дежурств)
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «ДСПиО № 108» завхоз Иванова А.В.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

- 2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в рабочее время, с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч. Вахтером
 - в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами по графику дежурств.
- 2.2. Пункт сторожевой службы оснащен средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией и видеонаблюдением.

- 2.3. Доступ воспитанников, их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения и посетителей в ДОУ:
- работниками с 06.00 – 19.00, через центральный вход;
 - воспитанниками и их родителями (законными представителями) с 7.00 – 19.00, через входы в группы;
 - посетителями с 8.00 – 19.00, через центральный вход
- 2.3.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 ч. по 19.00 ч.
- 2.3.2. В остальное время воспитанники пропускаются вместе с родителями в ДОУ по предварительному созвону.
- 2.3.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 2.3.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ.
- 2.3.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении административного дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.3.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и родителей вахтер (административный дежурный) обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.3.9. Проход родителей на родительские собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному воспитателем группы, находящемуся у вахтера, с предъявлением родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.3.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
- 2.4. Осмотр вещей посетителей.

- 2.2.1 При наличии у посетителей ручной клади предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.2.2 В случае отказа вызывается административный дежурный образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.
- 2.2.3 При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 2.2.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.2.5 Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей.

Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечания результат осмотра ручной клади

- 2.2.6 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.5. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется строго по списку утвержденному заведующим, после его осмотра вахтером и записи в Журнале регистрации автотранспорта.
- 2.3.1 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 2.3.2 Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена. За исключением чрезвычайных ситуаций и только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.
- 2.3.3 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 2.3.4 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.5 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	цель приезда	Время въезда в ОУ	Вре - мя выезд - да из ОУ	Подпись охранника (вах - тера)	Результат осмотра (примечания)
-------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------------------

2.3.6 Допуск автомобилей специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОУ осуществляется беспрепятственно. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

2.3.7 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

2.3.8 Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.3.9 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

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

3.1. Заведующий обязан:

- 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. Завхоз обязан:

- 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 всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Административный дежурный обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию, осуществлять по необходимости, совместно с вахтером, обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ 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 инструкциям 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, 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. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить административному дежурному.

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

Вахтер имеет право:

- требовать от родителей воспитанников, 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 и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать милицию.

3.5. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности,
- 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.),
- 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 инструкциям 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, 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 ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

3.6. Работники обязаны:

- работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ,
- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику),
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (выходы должны быть всегда закрыты на замок) и сопровождать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы в случае экстренной необходимости,
- работники ДООУ при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер), фамилия, имя и отчество работников ДООУ, к которым направляются, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого являются, цель визита,
- для улучшения работы КПП, вносить изменения в Положение.

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 центральный или групповые входы,
- для доступа в детский сад, родитель обязан ответить на вопросы дежурного,
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит незнакомый посетитель.

3.8. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы вахтера,
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения,
- после выполнения цели посещения осуществлять выход строго в направлении центрального выхода, не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д., представляться, если работники ДООУ интересуются личностью посетителя 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 детский сад №61 «Семицветик».
- 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.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего МБДОУ или зам.зав. по АХР.

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.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц .
- Входить в детский сад через запасные входы .
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

4.4. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники ДОУ детский сад несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.

- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ
- Нарушение условий Договора.
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

Перечень установленных вопросов

- 1. Фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДОУ.
- 2. В какую группу пришли (номер).
- 3. Фамилия, имя, отчество работников ДОУ , к кому направляется посетитель.
- 4. Назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого является посетитель.
- 5. Цель визита.