

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима в МДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 26

1. Общие положения

1.1. Контрольно – пропускной режим в МДОУ организуется в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МДОУ, предотвращения террористических актов и реализации мер по защите воспитанников и работников учреждения в период их нахождения на внешней и внутренней территории МДОУ.

1.2. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного администратора МДОУ, сторожа и заместителя заведующей МДОУ по безопасности.

1.4. Контрольно – пропускной режим организуется и ведется в соответствии с требованиями Законов РФ от 5 марта 1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановления правительства РФ от 15 сентября 1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», приказа Министерства образования Московской области от 10 сентября 2004 года № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» и настоящим Положением.

2. Организация контрольно – пропускного режима.

В целях организации контрольно – пропускного режима в учреждении на центральном входе здания оборудован пост круглосуточной охраны.

Контрольно-пропускной режим в МДОУ осуществляется круглосуточно:

- в рабочее время с 7.00 до 19.00 дежурными администраторами,
- в нерабочее время с 19.00 до 7.00 следующего дня, а также в выходные и праздничные дни силами сторожей учреждения.

2.1. Организация пропуска посетителей, административного и обслуживающего персонала МДОУ.

2.1.1. Право беспрепятственного прохода на территорию МДОУ в любое время суток имеют заведующий МДОУ, заместитель заведующего МДОУ по безопасности, заместитель заведующего МДОУ по АХЧ, старший воспитатель, сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.1.2. Право разрешения на вход посетителей, отдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на их пропуск в МДОУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

1. Заведующий МДОУ .
2. Заместитель заведующего МДОУ по АХЧ.
3. Заместитель заведующего МДОУ по безопасности.

2.1.3. Сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию и в здание МДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения (паспорта) и рабочего предписания с записью в Журнале учета посетителей.

2.1.4. Работники МДОУ пропускаются на территорию и в здание учреждения при предъявлении пропуска установленного образца, заверенного печатью и подписью заведующей МДОУ.

2.1.5. Лица, не являющиеся сотрудниками МДОУ, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении паспорта в соответствии со списком, подписанным заместителем заведующей МДОУ по безопасности и утвержденным заведующей МДОУ.

2.1.6. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорта) с записью в Журнале учета посетителей.

2.1.7. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий пропуск посетителей осуществляется в соответствии со списками посетителей, заверенными печатью и подписью заведующего МДОУ.

2.1.8. В случае отсутствия удостоверения (пропуска, паспорта) посетитель допускается на территорию и в здание МДОУ с личного разрешения должностных лиц учреждения указанных в пункте 2.1.2 настоящего Положения. В особых случаях (угроза ЧС, террористического акта и т.п.) по решению заведующей МДОУ допуск в здание учреждения без документов, удостоверяющих личность посетителя (паспортов) запрещается.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание МДОУ, дежурный администратор (сторож) действует в соответствии с п.3.2. настоящего Положения.

2.2. Организация движения материальных ценностей.

2.2.1. Движение материальных ценностей учреждения – внос (вынос), ввоз (вывоз) как внутреннее, так и внешнее осуществляется с личного разрешения следующих должностных лиц:

1. Заведующей МДОУ ДСКВ №26.
2. Заместителя заведующего МДОУ по безопасности
3. Заместителя заведующего МДОУ по АХЧ.

2.2.2. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложен в рабочее время – на дежурного администратора; в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни – на сторожей учреждения.

2.2.3. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения заведующего МДОУ или заместителя заведующего МДОУ по АХЧ.

2.2.4. В случае крупных поставок в учреждение представитель МДОУ принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии дежурного администратора (сторожа), обязанного следить за тем, чтобы персонал компании – поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

2.2.5. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются дежурным администратором (сторожем) и регистрируются в Рабочем журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.3. Организация пропуска автотранспорта на территорию МДОУ.

2.3.1. Автотранспортные средства пропускаются на территорию учреждения в период с 8.00 до 19.00, на основании списка, подписанного заместителем заведующей МДОУ по безопасности и утвержденного заведующей МДОУ, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашин (груза).

2.3.2. Автотранспортные средства, отсутствующие в Списке автомобильного транспорта, имеющего право въезда (выезда) на территорию МДОУ, пропускаются на территорию учреждения с 8.00 до 19.00 только с личного разрешения заведующей МДОУ (заместителя заведующей МДОУ по безопасности), с обязательным досмотром автомашин (груза) и регистрацией в соответствующем журнале ее марки, номера и времени въезда (выезда).

2.3.3. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.

2.3.4. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении дежурного администратора (сторожа).

При выезде автотранспорт, участвующий в ликвидации чрезвычайной ситуации, подвергается досмотру, кроме автомашин «скорая помощь».

2.3.5. Въезд на личном транспорте на территорию учреждения запрещается.

3. Обязанности дежурного администратора (сторожа) при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Дежурный администратор (сторож) подчиняется заведующей МДОУ (заместителю заведующей МДОУ по безопасности). Он отвечает за надёжную охрану имущества учреждения, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию учреждения прибывших лиц и автомобильного транспорта, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества.

3.2. Дежурный администратор (сторож) при осуществлении контрольно-пропускного режима обязан:

- руководствоваться утвержденной Инструкцией по порядку несения дежурства и охране МДОУ;
- пропускать на внешнюю территорию и в здание МДОУ всех лиц, проходящих через пост охраны, только по документам, удостоверяющим их личность и дающим право входа на территорию учреждения;
- проверять при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти.
- проезд технического транспорта, транспорта для вывоза бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять на основании списков. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля. Контроль пропуска вышеуказанного транспорта

возложить: в рабочее время – на дежурного администратора, в нерабочее время – на сторожей учреждения.

- беспрепятственно пропускать только те машины, которые указаны в Списке автомобильного транспорта, имеющего право въезда (выезда) на территорию МДОУ и в п.2.3.4 настоящего Положения;
- лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, задерживать, немедленно докладывать заведующему МДОУ (заместителю заведующего МДОУ по безопасности) и вызывать наряд милиции с задействованием КТС;
- немедленно докладывать заведующему МДОУ (заместителю заведующего МДОУ по безопасности) о лицах, в правильности документов которых он сомневается;
- в случае возникновения чрезвычайных или иных ситуаций, по указанию заведующего МДОУ (заместителя заведующего МДОУ по безопасности) выпуск (впуск) с объекта (на объект) посетителей производить только с личного разрешения заведующего МДОУ (заместителя заведующего МДОУ по безопасности);
- вести себя с сотрудниками и посетителями корректно, не допускать конфликтные ситуации;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима, принимать все меры для их пресечения, немедленно представлять доклад заведующему МДОУ (заместителю заведующего МДОУ по безопасности) и в дальнейшем действовать по их указаниям.

4.Обязанности персонала МДОУ по соблюдению требований контрольно - пропускного режима на территории МДОУ

4.1.Все работники МДОУ обязаны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению требований контрольно-пропускного режима на территории МДОУ. В рабочее время не допускать случаев незапертых на задвижку металлических дверей основного и запасных выходов здания учреждения.

4.2.При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МДОУ немедленно принимать меры безопасности и ставить в известность заведующего МДОУ (заместителя заведующего МДОУ по безопасности).

Заместитель заведующего МДОУ по безопасности

С.Ю. Макеев