

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №172»
Протокол №3 от 18.03.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 58/1-од
МБДОУ «Детский сад №172»
от 20.03.2019
г. Бажина



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №172» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №172» общеразвивающего вида (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1988 №130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 №1040 «О мерах противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №172» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Контроль нахождения посетителей на территории МБДОУ осуществляют:

- заведующий хозяйством в дневное время (понедельник-пятница);
- дежурные администраторы, согласно приказа (понедельник-пятница);
- сторожа (сотрудники МБДОУ) в рабочие дни — по графику дежурств с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (круглосуточно с 07.00 до 07.00).

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории и в здании МБДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на родителей воспитанников, сотрудников МБДОУ, и прочих граждан, посещающих МБДОУ.

1.8. Охрана МБДОУ осуществляется сторожами. Здание оснащено телефонной связью, тревожной кнопкой, автоматической пожарной сигнализацией, системами видеонаблюдения и «Домофон».

1. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

1.1. Доступ на территорию МБДОУ в рабочие дни недели осуществляется:

- для работников с 6.00 ч.
- для детей и их родителей (законных представителей) с 6.50 ч.
- для посетителей с 8.00 ч.

2.2. В течении дня с 9.00 до 19.00 ч. Вход на территорию МБДОУ осуществляется только через центральную калитку , остальные закрываются на замок.

2.3. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный и групповые входы с помощью системы «Домофон».

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего, исполняющего обязанности заведующего или заведующего хозяйством (завхоза) МБДОУ.

2.5. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту и обслуживанию зданий, работников обслуживающих организаций, с которыми заключены договора, осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00 ч. В другое время с разрешения заведующего или заведующего хозяйством .

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и работников МБДОУ при возникновении ЧС;
- для тренировочных эвакуаций детей и работников МБДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.7. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.8. Ключи от здания МБДОУ находятся в установленном месте, у заведующего, у заведующего хозяйством .

2.9. Посетители могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнал регистрации посетителей».

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники МБДОУ передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору.

2.11. Воспитанники покидают МБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или других людей, которым родителями (законными представителями) ребенка разрешено забирать воспитанников из МБДОУ на основании заявления с приложением копии документов, удостоверяющих личность.

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки пр.) пропускаются в здание МБДОУ с предъявлением сопроводительных документов, после их осмотра должностным лицом.

2.13. Материальные ценности могут выноситься из МБДОУ по письменному разрешению заведующего МБДОУ или заведующего хозяйством .

2.14. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью МБДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МБДОУ.

2. Порядок допуска на территорию транспортных средств

2.1. Въездные ворота МБДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

2.2. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей) при вызове их администрацией МБДОУ.

2.3. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному автотранспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания и иных материальных ценностей) на основании договора, с обязательной отметкой в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.4. Должностные лица, встречающие транспортные средства, обязаны проконтролировать их выезд с территории МБДОУ с закрытием ворот на замок.

2.5. Парковка иного автотранспорта (кроме, указанного в п. 3.2. 3.3) на территории, по периметру ограждения и у въездных ворот в МБДОУ строго запрещен.

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения контрольно-пропускного режима своевременно вносить изменения в положение о контрольно-пропускном режиме МБДОУ;
- определять порядок контроля и назначать ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние системы «Домофон», видеонаблюдения, тревожной кнопки, автоматической пожарной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения МБДОУ;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и др.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять обход территории и здания в течении дня с целью выявления нарушений правил безопасности, с отметкой в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с незнакомыми людьми (уточнять к кому и зачем пришли, проводить до места назначения);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) немедленно сообщать заведующему МБДОУ (исполняющему обязанности заведующего) и действовать согласно инструкции (по ПБ, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефон, тревожная кнопка) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сообщить заведующему МБДОУ (исполняющему обязанности заведующего).
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с незнакомыми людьми (уточнять к кому и зачем пришли, проводить до места назначения);

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) немедленно сообщать заведующему МБДОУ (исполняющему обязанности заведующего) и действовать согласно инструкции (по ПБ, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефон, тревожная кнопка) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сообщить заведующему МБДОУ (исполняющему обязанности заведующего).

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать запись в «журнале дежурства сторожей»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) немедленно сообщить заведующему МБДОУ (исполняющему обязанности заведующего) и действовать 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефон, тревожная кнопка) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сообщить заведующему МБДОУ (исполняющему обязанности заведующего);

- исключить доступ в МБДОУ работников, детей и их родителей (законных представителей) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего (исполняющего обязанности заведующего) или заведующего хозяйством (завхоза).

4.5. Должностные лица, принимающие посетителей обязаны:

- запросить документ, удостоверяющий его личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале регистрации посетителей»;

- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени его нахождения в здании и на территории МБДОУ.

4.6. Работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проникновения работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы в МБДОУ.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей из МБДОУ лично или с помощью доверенных лиц;

- осуществлять вход или выход из МБДОУ только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание МБДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться целью визита посетителя. В случае подозрительного поведения посетителя немедленно сообщить дежурному администратору, заведующему или другому работнику МБДОУ.

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника МБДОУ, предъявить удостоверение личности;

- после входа в здание МБДОУ следовать четко в направлении места назначения;

- после реализации цели посещения МБДОУ осуществлять выход четко в направлении центрального входа;

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;

- курить в здании и на территории МБДОУ;

- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без соответствующего распоряжения.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в МБДОУ или группу;

- выпускать через центральный вход посторонних лиц;

- входить в МБДОУ через запасные выходы;

- курить в здании и на территории МБДОУ;

-нарушать инструкции по пожарной безопасности , гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- курить в здании и на территории МБДОУ.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности , гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушений условий Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.