

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ
детского сада с. Нечаевка
Протокол № 5
от « 4 » сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
председателем первичной профсоюзной
организацией МБДОУ детского сада с.
Нечаевка
Т. М. Гусева
« 4 » сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада с. Нечаевка

1. Общие положения.

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с. Нечаевка (далее – МБДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории МБДОУ.

1.4 Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5 Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:
- на дежурного за контрольно-пропускным режимом (по графику дежурств) с 7-30 ч до 18-00 ч;
- на сторожей в рабочие дни - (по графику дежурств) с 19-00 до 7-30; в выходные дни – круглосуточно.

1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

1.7 Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе и на Интернет-сайте МБДОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1 Контрольно-пропускной режим в МБДОУ устанавливается приказом заведующего в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2 Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- сотрудникам - с 6-00ч до 19-00ч;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07-30ч до 18-00ч;
- посетителям - с 8-00ч до 17-00ч.

2.3 Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход, который оборудован звонком и металлической дверью;
- через групповые входы со стороны улицы, которые оборудованы металлическими

			происшеств ия)					

Ответственное лицо за ведение журнала дежурного сторожа – дежурный сторож (согласно графика работы).

3.2 Порядок ведения и хранения журналов регистрации в ДООУ определяется номенклатурой дел.

3.3 Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей).

4.1 Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

4.2 Родители (законные представители), доверенные лица, на которых оформляется письменная доверенность, обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам. После ухода детей из группы прогулка на территории ДООУ запрещена.

4.3 Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками.

4.4 Для встречи с педагогами МБДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.5 Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.6 Педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.7 Бывшие педагогические работники МБДОУ допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, без регистрации в журнале посетителей.

4.8 Посетители (посторонние лица) допускаются в МБДОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного.

4.9 Группы лиц, посещающие МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п.4.8. Пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в МБДОУ осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.10 Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.11 Лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.12 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию МБДОУ ответственный за пропускной режим или дежурный действует по указанию заведующего или его заместителя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1 Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

5.2 В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию МБДОУ открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

5.2 Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории МБДОУ осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями.

5.3 Ответственный за пропуск автомашин обслуживающих организаций, вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров, доставка продуктов питания - заведующий хозяйством.

5.4 Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.5 Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ детского сада с. Нечаевка. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.6 Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п.5.2, п.5.5.. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории МБДОУ запрещена.

5.7 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

5.8 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный, сторож информирует заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), заместителя заведующего по безопасности, а при необходимости, по согласованию с

заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.9 В случае возникновения внештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1 Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2 Назначенное лицо, ответственное по безопасности обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МБДОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию.

6.3 Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- рабочее состояние систем освещения.

6.4 Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МБДОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической

безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ детского сада с. Нечаевка, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.5 Сотрудники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию МБДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному), предметов (сообщить о находке администрации);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания МБДОУ через установленные групповые входы;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МБДОУ.

6.7 Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты.

7. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима ДОУ.

7.1 Администрация и сотрудники МБДОУ несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования;
- за допуск на территории и в здание МБДОУ посторонних лиц.

7.2 Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу МБДОУ детского сада с. Нечаевка;
- за допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц.