

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Карусель» с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
МБДОУ «Карусель» с. Восточное



Утверждаю
заведующий МБДОУ «Карусель» с. Восточное
Н.А. Суходуб

Приказ № 13^а от 21.09.21

Положение
о контрольно- пропускном режиме в МБДОУ «Карусель» с. Восточное

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно- пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006

№ 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Карусель» (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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 в здание МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ 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:

- заведующего с 08.00 до 13.00
- завхоза с 13-00 до 16-00
- воспитателей с 07.30 до 19.00
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию и в здание МБДОУ завхоз.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.8. Охрана МБДОУ ведется сторожами. МБДОУ оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, домофоном.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 07-00 до 19-00
- работников кухни с 05-45 до 19-00
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.30 до 19-00
- посетителей с 09-00 до 19-00

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход и групповые входы с помощью ключа домофона.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

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

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего МБДОУ.

2.8. Посетители МБДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». **Приложение №1**

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей заведующему.

2.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускают-

ся в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.13. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.14. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только при предъявлении сопроводительных документов, заверенных заведующим и с разрешения заведующего.

2.15. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД (участкового). Производство работ осуществляется под контролем заведующего.

2.16. Нахождение воспитанников, их родителей (законных представителей), посторонних лиц на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.17. Осмотр вещей посетителей:

- При наличии у посетителей ручной клади работник детского сада предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

- В случае отказа - вызывается представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ работник детского сада, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.18. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в Учреждение без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.19. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения заведующего МБДОУ. Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить дошкольное учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.20. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

- проверка наличия служебного удостоверения (в случае его отсутствия допуск в Учреждение осуществляется на общих основаниях);

- проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;

- получение разрешения должностного лица (заведующего , лица его замещающего);
- внесение соответствующей записи в журнал проверок;
- непосредственный допуск в Учреждение в сопровождении представителей администрации учреждения.

3.Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1.Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения и с согласования с администрацией учреждения.

3.2.Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Приложение № 2

3.3.Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) по графику, утвержденному заведующим.

3.4.Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

3.6.Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, завхоз - 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.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- для улучшения работы по пропускному режиму вносить изменения в Положение об организации пропускного режима;

-определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;

-осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, действиями ответственных лиц.

4.2.Завхоз обязан:

-осуществлять обход территории и здания утром и вечером с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

- осуществлять контроль за допуском посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;

-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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.3. Воспитатели обязаны:

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

-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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.3. Сторожа обязаны:

-осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

-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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении 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;

-исключить доступ в МБДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ

4.4. Работники МБДОУ обязаны:

-работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения его в здании и на территории;

-работники 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 работнику);

-работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через запасные выходы

4.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

-приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

-входить и выходить из детского сада только через центральный или групповые входы;

-при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ;

4.6. Посетители обязаны:

-ответить на вопросы работника;

-после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

-после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

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

-представляться если работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

-Нарушать настоящее положение;

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

-Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ;

-Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;

-Допускать 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;

-Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

-Разглашать посторонним лицам информацию о деятельности ДООУ и порядке организации его охраны;

-На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

-Покидать рабочее место без разрешения руководства образовательного учреждения.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

-Нарушать настоящее Положение;

-Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

-Оставлять открытыми двери в детский сад и группу, оставлять открытыми калитки на территорию детского сада;

-Впускать в центральный и групповые выходы подозрительных лиц;

-Входить в детский сад через запасные входы;

-Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

-Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБДОУ 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 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) и посетители несут ответственность за:

-Невыполнение настоящего Положения;

-Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;

-Нарушение условий Договора;

-Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня, в нерабочее время, выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения **запрещается.**

Приложение № 1

Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

Приложение № 2

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер ав- томобиля	Ф.И.О. води- теля, наиме- нование орга- низации, к которой при- надлежит ав- томобиль	Документ, удо- стоверяющий личность води- теля	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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