

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
МБДОУ детского сада «Рукавичка»
протокол от «09» август 20 18 г. № 2



**Положение об организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Неклюдовском детском саду «Рукавичка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением от 25 декабря 2013 г. №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Рукавичка» (далее - ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДОО.

1.3. В ДОО пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОО, его обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся. Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и методом визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОО).

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением от 25 декабря 2013 г. №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Рукавичка» (далее - ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДОО.

1.3. В ДОО пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОО, его обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся. Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и методом визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОО).

1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляется: администрацией ДОО, сторожем, воспитателями групп ДОО, другими сотрудниками.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОО в целях обеспечения безопасности, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОО.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

2.2.1. администрацию ДОО с 8.00 до 16.30 в рабочие дни;

2.2.2. сторожей (по графику дежурства): в рабочие дни с 18-00 до 6.00 ежедневно, в выходные и праздничные дни круглосуточно;

2.2.3. педагогов (с 6-00 до 18-00 в рабочие дни).

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на стенде (на первом этаже).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Режим работы ДОО с 6-00 до 18-00; пятидневная рабочая неделя, кроме праздничных и выходных дней.

3.2. Доступ в ДОО осуществляется:

– работников - с 6-00 до 18-00,

– воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 6-00 до 18-30,

– посетителей - с 8-00 до 18-00.

3.3. Ежедневно после окончания утреннего приема детей в ДОО все калитки на территорию и двери в здание ДОО закрываются (в течении всего рабочего дня) с 8.30 до 15-00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через домофон и отслеживается видеокамерой.

3.4. Посетители могут быть допущены в ДОО в течении дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, после разговора с администрацией ДОО.

3.5. Выход обучающихся на территорию ДОО, на веранды осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя.

3.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего ДОО. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица его замещающего).

3.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОО, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.8. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОО родители (законные представители) сообщают через домофон, воспитателю группы, свою фамилию, имя, отчество. Воспитатель, открывает двери, впускает родителя (законного представителя) в группу, которую посещает ребенок.

3.9. Родители (законные представители) пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3.10. В ДОО могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры,
- работники МВД, участковые инспектора,
- инспектора по охране труда,
- инспектора энергонадзора,
- должностные лица и отдельные категории работников Роспотребнадзора, пожарнадзора.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, сотрудник сообщает администрации о конфликте и действует по указанию заведующего.

3.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.13. Сотрудники детского сада приходят в ДОО в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.14. Группы лиц, посещающие ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.15. Ворота для въезда постороннего транспорта на территорию детского сада открывает дежурный или сторож по согласованию с заведующим ДОО (или лицом его замещающим),

3.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб:

- скорой медицинской помощи,
- пожарной охраны управления ГО и ЧС,
- управления МВД,
- автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.17. Парковка автотранспорта на территории ДОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п.3.16 настоящего положения.

3.18. Скорость движения автотранспорта на территории ДОО не должна превышать 5км/час.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима.

4.1. Заведующий ДОО обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год,
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОО,
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи,
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, ведению установленной документации;
- принимать решения о допуске в ДОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения ДОО.

4.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОО в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал передачи смен»,
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) незамедлительно сообщить администрации ДОО и по необходимости принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.п.),
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых

случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, через кнопку тревожной сигнализации или вызова сотрудников полиции,

- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18-00 до 6-00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному или устному разрешению заведующего).

4.4. Работники ДОО имеют право:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним родителями (законными представителями) на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО,

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО, уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику,

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты,

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО, фамилию, имя, дату рождения ребенка,

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично,

- входить в ДОО и выходить из него только через центральные или групповые входы,

- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы,

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

4.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы,

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита,

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход,

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

4.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей,

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО,

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, ворота и т. д.,

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.),

- оставлять без сопровождения посетителей ДОО,
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей,
- оставлять без сопровождения и присмотра своих детей,
- оставлять открытыми двери в группу,
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц,
- входить в здание через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима:

5.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения,
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей,
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц,
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение требований Положения,
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО,
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц,
- халатное отношение к имуществу ДОО.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

6.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории.

6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

6.3. Запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и строительные материалы.

6.4. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

6.5. Все работники, находящиеся на территории, в здании ДОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывчатыми устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации или дежурному по ДОО.

Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале передачи смен.



Проиндувирано, прокумуеровано и
скрепчено печатъто

на 8 листах
Заведующий
И.В. Дианова