

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 23 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 4 от «29» мая 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ № 69 от
«01»июня 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 23
комбинированного вида»
_____/Зарубина Н.Г.

Локальный нормативный акт № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Положение, регламентирующее организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ (редактировался от 06.03.2006) «О борьбе с терроризмом»,

- Федеральным Законом от 06.03.2006 №35 ФЗ (редактировался от 18.06.2018г) («О мерах по противодействию терроризму,

- Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 (ред. от 26.06.2008г) «О безопасности»,

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 (ред. от 06.03.2019) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данным положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ (далее – объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Данное положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на Объект, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на Объект, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Объекта.

1.4.Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 23 комбинированного вида» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5.Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместитель заведующего по АХЧ;

- воспитателей, младших воспитателей с 07.00 до 19.00;

-сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Объекта назначается распорядительным актом заведующего.

1.7. Охрану Объекта осуществляет:

-ООО охранное предприятие «Визирь» — круглосуточно (тревожная кнопка);

- сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ на Объект осуществляется:

-работников с 05.30 – 19.00;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;

- посетителей с 9.00 – 18.00.

2.2 Основными пунктами пропуска на Объект считать входы, расположенные по периметру здания дошкольного учреждения, оснащенные домофоном.

Пропуск на Объект осуществляется:

-работников - через центральный вход и вход с торцевой части здания с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании;

- воспитанников и родителей (законных представителей) — через следующие входы:

- группы № 8,10,6,5,4 – вход в группу с торцевой стороны здания;

- группы № 3,1,11,2,7 –вход в группу с центрального входа;

- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание Объекта лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Объекта, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.00 до 19.00, а в нерабочие и

праздничные дни на основании служебной записки заведующего или заместителя заведующего по АХЧ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) администратор (заместитель заведующего по АХЧ) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Объекта

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Объекта:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Объекта, а также парковку при въезде на территорию Объекта;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот имеются на пищеблоке на специальном щите, у заместителя заведующего по АХЧ, сторожа (в закрытом шкафу для хранения ключей);
- после сообщения водителя о прибытии к территории Объекта, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Объекта;
- ворота для въезда автомашины на территорию Объекта открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- хранить списки автомашин у кладовщика и бухгалтерии Учреждения;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа

автомашины на территорию Объекта и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешать осуществлять через дверь, ведущую на пищеблок, других товаров - через дверь, согласованную с заместителем заведующего по АХЧ.

4.2. Установить порядок допуска на территорию Объекта пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- * обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Объекта;
- * осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- * осуществить сопровождение выезда с территории Объекта специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Заведующий обязан:

- издавать распорядительные акты, инструкции необходимые для осуществления КПР для улучшения работы КПР вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.;
- осуществлять контроль за соблюдением положения работниками МБДОУ и посетителями;

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего локального акта всеми участниками образовательных отношений осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Объекта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- категорически запрещается передавать ключ от домофона лицам, не являющимися работниками Учреждения.**

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

-исключить доступ в ДОУ:

* работникам с 19.00 до 5.30;

* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ МБДОУ.

5.4. Работники обязаны:

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

- работники МБДОУ 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 сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники МБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

- в случае, если в домофон позвонил посетитель к администрации ДООУ, работник, ответивший на звонок домофона должен лично пройти к входной двери и проводить посетителя до места назначения.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении;

- **недопустимо забирать воспитанников детского сада домой родственникам, не достигшим 18 лет;**

- осуществлять вход и выход из детского сада только через дверь с домофоном;

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;

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

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения вместе с сопровождающим работником ДООУ;

- 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 личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящий локальный нормативный акт;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на замок двери групп, учебных кабинетов, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать 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;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с администрацией детского сада.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящий локальный нормативный акт;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в детский сад;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается нарушать настоящий локальный нормативный акт.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего локального нормативного акта;
- 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.

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

- невыполнение настоящего локального нормативного акта;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий договора с МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

8. Ответственные и ответственность участников образовательных отношений

8.1. Заместитель заведующего по АХЧ ответственен:

- * за обеспечение пропускного режима;
- * за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

8.2. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания, ответственен за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

9. Заключительные положения

Срок действия положения не ограничен, действует до принятия нового.
Рассматривается и принимается на Общем собрании работников учреждения.