

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»
(МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/Виноградова М.А./
подпись *Ф.И.О.*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____/Свежинина Т.В./
подпись *Ф.И.О.*
«09» апреля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном
режиме
МБДОУ «Детский сад №2
«Сказка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» (далее-ДОУ), а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОУ контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников учреждения.

1.4. Положение согласовывается с профкомом ДОУ, и утверждается приказом заведующего ДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Заведующий ДОУ приказом по ДОУ назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (официальный сайт ДОУ t7519a6.dou.obrazovanie33.ru)

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно- пропускного режима в ДОУ является обязательным условием функционирования ДОУ.

1.8. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором в соответствии с графиком дежурства (понедельник – пятница с 06 ч. 40 мин. до 17 ч. 00 мин.)

- сторожами в ночное время (понедельник-пятница с 17 ч. 00 мин. до 07 час. 00 мин), в праздничные и выходные дни (круглосуточно).

1.9. Пропуск в ДОУ осуществляется через центральный вход. Двери центрального входа ДОУ в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты только на ключ, который торчит в дверях. На ночное время центральные и запасные выходы запираются на ключ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч. 40 мин. до 08 ч. 30 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.4. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию

образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.1.5. Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в журнале учета посетителей.

2.1.6. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации ДОУ.

2.1.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.8. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

2.1.9. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.10. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.11. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. В случае экстренной необходимости сотрудники ДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в ДОУ или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади дежурный администратор или сторож ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое крупногабаритной ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в ДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру крупногабаритную ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Регистрация посетителей ДОУ

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

2.4. Пропуск автотранспорта

2.4.1. Допуск без ограничений на территорию ДОУ 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.

2.4.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

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

нахождения автотранспорта на территории ДООУ, цели нахождения.

2.4.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДООУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5. Действия в случае чрезвычайной ситуации

2.5.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДООУ.

2.5.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДООУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим ДООУ.

2.5.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ должны эвакуироваться из ДООУ согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у ворот, далее Картинная галерея).

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

2.6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР,
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение,
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР,
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

2.6.2. Заведующий складом обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком,
- 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 Положения всех участников образовательного процесса.

2.6.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание ДООУ,
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

2.6.4. 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

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

2.6.5. Дежурный администратор обязан:

- запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей

- задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время),

- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику,

- 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.).

2.6.6. Работники обязаны:

- работники ДООУ, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории,

- работники ДООУ 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 детей и посетителей через данные входы.

2.6.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из ДООУ только через центральные входы,

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

2.6.8. 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.