



Утверждаю
Исполняющий обязанности
заведующего
МБДОУ «ДС №23»
Т.В. Дойкина
Приказ от «25»_11. 2019 №68-а

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
МБДОУ «ДС №23»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «ДС №23» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспортных средств на территорию (с территории) ДОУ, несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.
- 1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ДОУ 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.
- 1.6. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.
- 1.7. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного детского сада, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).
- 1.8. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют заместитель заведующей по АХР, сторож, воспитатели групп, другие сотрудники ДОУ.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима

- 2.1. Ответственность за соблюдение пропускного внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР.
- Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается на:
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – круглосуточно;

- штатных сторожей (по графику дежурств) – круглосуточно.

2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников и родителей (законным представителям) ДОУ.С Положением можно ознакомиться на сайте ДОУ.

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Режим работы ДОУ: с 7.00 до 17.30

Режим работы пищеблока с 6.00 до 17.00

Приемные дни заведующей – **понедельник-пятница с 8.00 до 17.00**

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 до 17.30;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 17.30;

- посетителям с 8.00 до 17.00.

3.3. Вход на территорию ДОУ:

Через центральный вход на территорию ДОУ. Основным считать центральный вход, оборудованный замком и щеколдой. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями):

✓ в группы «Кроха» №1, «Ромашка» №2, «Капельки» №3, «Звездочки» №4– через центральный вход;

- посетителями – через центральный вход после ответов на перечень установленных вопросов(приложение 1) и в сопровождении сотрудника ДОУ.

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР:

– для экстренной эвакуации воспитанников и сотрудников ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОУ;

– для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30 в утренний промежуток времени и 16.00 до 17.30 в вечерний промежуток.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица ее заменяющего, предварительно выяснив причину визита.

Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:

– контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется ответственным за соблюдение пропускного внутри объектового режима или сотрудником ДОУ;

–**контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляют воспитатели групп;**

– посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОО передают списки приглашенных старшему воспитателю;
- группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки, предъявляют ответственному за соблюдение пропускного внутри объектового режима предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность, который незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее;
- допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОО в сопровождении администрации, или работника, к которому прибыл посетитель;
- дети покидают ДОО в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОО:

- 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, службы электросетей при вызове их администрацией ДОО;
- допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора и документов на продукты. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующего по АХР.

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

4.1. Заведующий детским садом обязан:

- определять порядок контроля и ответственных за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издавать приказы, инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОО на учебный год;
- заключать договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности ДОО как объект охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режим работы дворника и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, запоров входной двери, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в здании и на прилегающей территории ДОО;
- обеспечить свободный доступ спец.сотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещений;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на внутренние задвижки;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контролировать работу автотранспорта на территории ДОО;
- требовать от работников ДОО соблюдение правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;
- контролировать нахождение в ДОО ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

4.3. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима ДОО;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО, в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- обеспечить нормальное функционирование учреждения, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОО своих должностных обязанностей.

4.4. Сторожа обязаны: - осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на его территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР).

4.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить с 7:00 до 8:30 и забирать детей лично или по доверенности;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по антитеррористической, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, 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 ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

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

5.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по антитеррористической, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Перечень установленных вопросов

1. Фамилия, имя, отчество.
2. В какую группу пришли (номер, название).
3. Назвать по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите прийти.
4. Назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителем которого вы являетесь.
5. Цель визита.
6. Была ли договоренность о встрече (дата, время).
7. Сделать запись в журнале посетителей.