

Прошито, прон
листов (страни
Заведующий

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«детский сад «Звёздочка» села Вилино
Ю.В. Уварова
«10» октября 2021г



**Положение
о контрольно - пропускном режиме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Звёздочка» с. Вилино**

2021 год

1. Общие положения

Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Звёздочка» с. Вилино (далее – Учреждение, ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

Данное Положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» с. Вилино (далее – Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад «Звёздочка» с. Вилино.

Воспитатели осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников по группам, заверенных заведующей Учреждением.

- Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ и зам. по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и помощников воспитателей каждой возрастной группы.

Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную домофоном дверь Учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

Контрольно-пропускными пунктами является один основной вход в Учреждение с дверью.

Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации.

Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в

обязательном порядке согласовываются с заведующим.

Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями), педагогов, сотрудников.

Для обеспечения пропускного режима на входе в ДОО устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) с дежурным по зданию.

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, зам по безопасности, заместителя заведующего по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием дня время (Режим работы).

Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здания Учреждения осуществляется с 7.00 до 8.30 часов.

Массовый уход из Учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.00 до 17.30 часов.

Въездные ворота ограждения территории Учреждения открываются ежедневно с 6.00 до 7.30 часов для подвоза хлеба, а также в дни подвоза продуктов (понедельник, вторник) с 13.00 до 14.00 часов.

Калитка ограждения территории Учреждения открывается с 7.00 до 8.30 часов и с 16.00 до 18.00 часов. Закрывается калитка в 18.00 часов.

Сотрудники учреждения имеют магнитный ключ от входной двери. Не допускается передача ключа второму лицу, а так же изготовление дубликатов. Родителям, пришедшим в неустановленное время необходимо набрать код на домофоне, назвать фамилию имя отчество и цель посещения.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают зам. заведующего по АХЧ списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание руководитель, зам. заведующего по АХЧ.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей или ответственного по обеспечению безопасности.

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения заведующей, зам. заведующего по АХЧ.

Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующей Учреждением зама заведующего по АХЧ.

При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам групп 10,8 часового пребывания 7.00 до 17.30 в соответствии с режимом работы детского сада
- сотрудникам с 7.00 до 17.45 часов согласно графика работы.

В остальное время присутствие воспитанников и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2.7. настоящего положения.

При приеме помещений дежурный по зданию в присутствии ответственного за помещение лица, обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.

Помещения: пищеблок, медицинский пункт, кабинеты: заведующей, групповые помещения, музыкальный зал, закрываются только ответственными за помещения лицами.

При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить дежурному по зданию своем уходе.

По окончании рабочего времени дежурный по зданию осуществляет обход по маршруту: 1-

2 е этажи здания, прачечная, пищеблок, складские помещения, подвал. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях музыкального зала, пищеблока; в групповых помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется дежурным по зданию каждые 2 часа.

В целях организаций контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов, Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и сообщает заведующей.

Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующей, представителя администрации Учреждения.

Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

О приходе официальных лиц дежурный докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов Учреждения и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующей или лица, ее замещающего.

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

Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР
 - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР
 - оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

Заместитель заведующего по АХЧ обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- рабочее состояние системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей, воспитанников в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками Учреждения и посетителями;
 - при необходимости (в случае обнаружения 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, посетителей и имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

Дежурные по зданию обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей).

Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить чтоб основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- у пришедших в учреждение посетителями спрашивать фамилию, имя отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в Учреждение и выходить из него через групповые и центральные входы;
- при входе в здания проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДОО интересуются вашей личностью и целью визита.

Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- 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 (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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 ДОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные входы

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

Работники ДОО несут ответственность за:

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

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

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий Договора с ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО

Приложение 1

Документация дежурного администратора и дежурного по зданию.

1. Журнал приема и сдачи дежурств.
2. Журнал приема посетителей.
3. Должностная инструкция дежурного администратора.
4. График дежурства по Учреждению дежурных администраторов.
5. График работы дежурных по зданию, утвержденный заведующим Учреждения.
6. Положение о пропускном режиме по Учреждению.
7. Инструкция по обеспечению безопасности воспитанников и персонала Учреждения.
8. Список работников Учреждения с указанием адресов и телефонов.
9. Списки воспитанников Учреждения по группам.
11. Список телефонов Учреждения.
12. Список телефонов экстренных и аварийных служб.
13. План помещений зданий Учреждения с указанием путей эвакуации.
16. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения.
17. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
18. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с воспитанниками.
19. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время.

Медовано количество

1) 9 (девять)

Ю. В. Варов

Ю. В. Варов

