

Муниципальный бюджетный
дошкольный образовательный заклад
«Детский садок № 21»
муниципального утворення міський
округ Ялта Республіки
Крим

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 21»
муниципального образования
городской округ Ялта Республика
Крым

Къырым Джумхуриети Ялта шеэр
округу муниципаль тешкилининъ
«21 санлы балалар багъчасы»
муниципаль бюджет
мектепкедже тасиль
муэссисеси

298640, ул. Соловьева, д.8, пгт Гурзуф, г. Ялта, Республика Крым. т: (3654) 36-35-37, электронный адрес: sadik_21-gurzuf@crimeaedu.ru
ИНН 9103017299 КПП 910301001 ОГРН 1149102177036 ОКПО 00809109



СВЕРЖДАЮ
заведующего МБОУ № 21
А.Е. Антонюк
22.03.2023г. № 159/од

Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ № 21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2023 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 10.07.2023 г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 17.02.2023г. "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ № 21 (корпус 1) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ № 21 (корпус 1) устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

МБДОУ № 21 (корпус 1)

- зам. заведующего по ХЧ МБДОУ № 21;
- сотрудника ЧОО 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. Охрану осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа (по графикам: с 19.00 -07.00 в будни; в выходные и праздничные дни с 07.00 до 19.00; с 19.00 до 07.00).

МБДОУ № 21 (корпус 2)

- на заместителя заведующего по ВМР;
- сторож – вахтер в рабочие дни с 07.00 до 18.00;
- сторожа (ночные) в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ № 21 назначается приказом заведующего учреждением.

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МБДОУ № 21, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в МБДОУ № 21 (корпус 1) осуществляется:

- работников (повар) с 06.00 – 15.42;
- остальные работники с 07.30 – 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 18.00;
- посетителей с 09.00 – 16.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ № 21 (корпус 1) считать один центральный вход (калитка) дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск в МБДОУ № 21 (корпус 1) осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход (калитку) после предъявления сотруднику ЧОО документа удостоверяющего личность и осуществления сверки со списками воспитанников и родителей (законных представителей) и лиц имеющих право забирать ребенка по доверенности;
- посетителями — через центральный вход (калитка) после выяснения причины посещения, предъявления документа удостоверяющего личность, с согласования с администрацией МБДОУ № 21 (корпус 1).

Доступ в МБДОУ № 21 (корпус 2) осуществляется:

- работников (повар) с 06.00 – 15.42;
- остальные работники с 07.30 – 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 18.00;
- посетителей с 09.00 – 16.00;

2.3. Основным пунктом пропуска в МБДОУ № 21 (корпус 2) считать один центральный вход (калитка) дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск в МБДОУ № 21(корпус 2) осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход (калитку) после предъявления сторожу - вахтеру документа удостоверяющего личность и осуществления сверки со списками воспитанников и родителей (законных представителей) и лиц имеющих право забирать ребенка по доверенности;
- посетителями — через центральный вход после выяснения причины посещения, предъявления документа удостоверяющего личность, с согласования с администрацией МБДОУ № 21 (корпус 2).

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ № 21 лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ № 21 осуществлять только после согласования с администрацией МБДОУ № 21 и сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в

рабочие дни с 08.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ № 21, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.5. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении (на 10 воспитанников 2 сопровождающих).

2.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ № 21 сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают сотруднику, осуществляющего охранную деятельность на территории детского учреждения, фамилию, имя, отчество воспитателя или лица, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, сотрудник выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник ЧОО/сторож - вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий МБДОУ № 21 вправе вызывать наряд полиции.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 21

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в кабинете заведующего дошкольного образовательного учреждения на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по ХЧ;
- хранить списки автомашин у ответственного сотрудника;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ № 21 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, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ № 21 пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда/выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по ХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3. Сотрудник ЧОО, сторож, сторож – вахтер обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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 МБДОУ № 21, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МБДОУ № 21:
 - работникам (повар) с 15.42 до 06.00;
 - остальные работники с 18.00 – 07.30;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), в рабочие дни с 18.00 до 07.30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному или устному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Работники МБДОУ № 21 обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники 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 замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МБДОУ № 21 должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ № 21;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении-доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения; после входа в здание МБДОУ № 21 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам МБДОУ № 21 запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МБДОУ № 21 несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ № 21 на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании МБДОУ № 21 и на его территории.

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

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МБДОУ № 21. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от сторожа, сторожа – вахтера, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 21, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.