



РАССМОТРЕНО: Управляющим советом Протокол № 1 от _30.08.2024_	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МБДОУ д/с «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым _____ Н.Н. Любимова Приказ № 157 _30.08.2024_ г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБДОУ Д/С «СОЛНЫШКО» С.КРИНИЧНОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. 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», Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Криничное Белогорского района Республики Крым (далее по тексту МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
- исключение несанкционированного въезда, размещения авто транспорта на территории детского сада,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), работников прокуратуры, сотрудники Следственного комитета, сотрудники полиции, сотрудники органов федеральной службы безопасности, сотрудники контрольно-надзорных органов, посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – воспитатели, завхоз, в ночное - сторожа) и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).

1.7 Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 17.30 часов. Утренний прием детей осуществляется ответственными лицами у центральной калитки учреждения. Проход родителей (законных представителей) на территорию учреждения не допускается. Допуск родителей (законных представителей) осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Ежедневно после окончания утреннего приема детей в МБДОУ все входные двери (калитка) здания закрываются на запоры (в течении всего рабочего дня) с 8.30 до 15.15

2.2. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми связываются с воспитателем и ожидают ребенка у калитки.

2.3. Выход воспитанников на прогулки (участок группы) осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.4. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми связываются с воспитателем и ожидают ребенка у калитки.

2.7. В МБДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, сотрудники действуют по указанию заведующей МБДОУ.

2.9. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад к 7.00 ч., т.к. прием детей начинается в 7.00 ч. Сотрудники пищеблока – к 7.00 часам. Воспитатели принимают смену у сторожа в 7.00 ч., предварительно проверив целостность печати, закрепленной за ними группы (помещения), с соответствующей пометкой в журнале «Журнал передачи опечатанного помещения (группы, кабинета и т.д.)

2.10. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующей о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.11. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.

2.12. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.13. Сторож принимает смену у заведующей или завхоза, или у другого сторожа (в выходные дни) в зависимости от смены.

2.14. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает завхоз или сторож только по согласованию с заведующим детским садом (или лица, её замещающего).

2.15. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада.

Транспортные средства, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора имеющие право на въезд (выезд) на территорию согласно утвержденному списку. Ответственные сотрудники осуществляют пропуск автотранспорта в соответствии со списком автотранспорта, утвержденным заведующим ДООУ с обязательным осмотром автотранспорта.

Допуск на территорию ДООУ автотранспорта, не включенного в список осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего, с обязательным указанием цели нахождения, ФИО водителя, времени нахождения на территории ДООУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.16. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.15. настоящего Положения.

2.17. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

2.18. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленный заведующим;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего

Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.19. Лица не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДООУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий МБДООУ обязан:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;

— осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

3.2. Завхоз обязан:

— осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

— принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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

МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 7.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего (или лица его заменяющего) или заведующего хозяйством).

3.4. Работники МБДОУ обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- входить в МБДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- 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 МБДОУ;

- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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 МБДОУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей .

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

4.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

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

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

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. 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 детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

5.7. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей и журнале передачи опечатанных помещений (группы, кабинета).