

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ – детский сад
№23 «Снегирёк»
г.Клинцы Брянской области
Протокол № 3 от 30.08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ – детский сад
№23 «Снегирёк»
г.Клинцы Брянской области
Приказ № 49 от 30.08 2019 г.



**Положение
об организации контрольно-пропускного
режима
в МБДОУ – детский сад №23 «Снегирёк»
г.Клинцы Брянской области**

г. Клинцы

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму», Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБДОУ – детский сад №23 «Снегирёк» г.Клинцы Брянской области.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления в МБДОУ – детский сад №23 «Снегирёк» г.Клинцы Брянской области (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ 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. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.6. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочие дни дежурным администратором (понедельник - пятница с 07.30 до 18.00);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни (понедельник - пятница с 18.00 до 06.00, праздничные и выходные дни с 06.00 до 06.00) здание и территория ДОУ находится под видеонаблюдением ООО ЧОП «Виктория».

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 –18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 18.00;
- посетителей с 08.00 – 16.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход, боковые входы, групповые входы;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через групповые входы, боковые входы, центральный вход с 7.30 до 09.00, 12.30 до 13.00 и с 15.00 до 18.00;
- посетителей - через центральный вход.

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты на замок, открываются в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации; 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Вход и выход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из него, осуществляется без предъявления документов удостоверяющих личность и записи в книге регистрации посетителей.

2.5. Для встречи с воспитателями, или администрацией ДОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому он направляется, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.6. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.7. Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в книге регистрации посетителей.

2.8. Посетители ДОУ (посторонние лица) могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной отметкой в книге регистрации посетителей.

2.9. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР образовательного учреждения.

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

2.11. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время воспитательно – образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя ДОУ.

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

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

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частного автотранспорта на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот держать на пищеблоке и у заведующего ДОУ;

- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда и выезда автотранспорта с территории ДОУ;

- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;

- обязательно завхозу 1 раз в месяц сверять списки автотранспорта централизованных перевозок и поставщиков услуг;

- хранить списки автотранспорта у завхоза;

- в случае отсутствия автотранспорта в списке автотранспорта централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данного транспорта к организации, занимающейся централизованными перевозками и поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- парковку автотранспорта для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- осуществить сопровождение выезда автотранспорта централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время доступ автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательным учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цели нахождения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.5. Данные о въезжающем на территорию ДОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

4.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

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

5.1. 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 администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;

- принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Учреждения и при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителем (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение, в какую группу пришли (название группы), назовите по фамилии, имени и отчеству 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, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный, боковые или групповые входы;

- для доступа в ДОУ родитель обязан связаться с дежурным администратором ДОУ по телефону и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание ДОУ родители должны проявлять бдительность.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с дежурным администратором ДОУ, ответить на его вопросы;

- 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 ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ.
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в ДООУ подозрительных лиц.
- Входить в ДООУ через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего 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 ДООУ посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ.
- Нарушение условий Договора.

8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

8.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в МБДООУ – детский сад №23 «Снегирёк» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

8.2. Ответственным за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней, за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей является заместитель заведующего по АХР.