

Принято:
на педагогическом совете № 2
протокол № 2 от 16.11.2021г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
"Улыбка"

_____ Чижикова Н.Н.

«_16_» __11__ 2021_г.
Приказ № 45

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБДОУ «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МБДОУ «Улыбка» (далее МБДОУ) разработано в соответствии Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в ДОУ.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МБДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Заведующий приказом по ДОУ назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения).

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДООУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в ДООУ осуществляется через центральный вход в учреждение. В период с 7-45 до 8-35 и с 15-00 до 17-45 вход в ДООУ свободный, на входе дежурный работник. В период с 8-35 до 15-00 дверь закрыта на замок и вход осуществляется после звонка в дверь. В ДООУ пропускаются только родители (законные представители) или лица их заменяющие по заявлению родителей.

Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии незнакомых лиц докладывается заведующему. Все посетители, кроме родителей, записываются в журнал регистрации посетителей, который находится в фойе здания. Назначается ответственный за ведение журнала. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Двери центрального входа в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты только на ключ, который торчит в дверях. На ночное время все входы запираются на ключ.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный работник согласно утвержденного графика, в вечернее и ночное время – сторож.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. В период проведения утренников издается приказ об усилении контроля и установлении дежурного педагога.

2.1.6. В целях своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в случае экстренной необходимости сотрудники ДООУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади у посетителей или воспитанников, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режимов

3.1.Заведующий ДОУ обязан:

3.1.1.Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно- пропускного и внутри объектового режимов в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутри объектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Ответственный по безопасности обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать исправное состояние звонка, системы видеонаблюдения;

3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

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

3.2.7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из ДОУ.

3.3. Дежурный обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу согласно графика.

3.3.2. Открывать двери по звонку

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять

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

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. При сдаче помещений сторожу воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были закрыты.

4. Права и обязанности для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

4.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

4.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

4.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

5. Права и обязанности для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

5.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

6. Права и обязанности для автотранспортных средств

6.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

6.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

6.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

6.4. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

6.5. Парковка иного автотранспорта на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

7. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

7.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

7.2. Заведующий или зам. зав. по АХЧ проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц,

разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(вывоз) материальных ценностей.

7.3. Внос(вывоз) в здание грузов и других материальных ценностей работниками осуществляются по предварительной договоренности с зам. зав. по АХЧ с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зам. зав. по АХЧ

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание.

8. Права и обязанности для ремонтно-строительных организаций.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

8.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не представившие документов о гражданстве и регистрации.

8.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном ДООУ на время проведения ремонтных работ.

9. Порядок действий в случае чрезвычайной ситуации

9.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

9. 2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

9.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот).

9.4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.4.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9.5. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.5.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим.

9.5.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно- строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.