

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад №248»
Протокол № 1 от 09.01.2019г.

Утверждаю
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №248»
от 31.05.2019 г. № 81-осн.
Л.Ю. Попова



На заседании общего родительского собрания
МБДОУ «Детский сад № 248»
Протокол № 1 от 06.06.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248» общеразвивающего вида

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №115-ФЗ «О мерах и противодействиях терроризму», Федеральным законом от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников (далее участники образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №248» общеразвивающего вида (далее образовательное учреждение).

1.2 Положение устанавливает порядок доступа участников образовательных отношений и посетителей, порядок вноса и выноса материальных средств, а так же въезд и выезд автотранспортного образовательного учреждения.

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

1.4 Ответственность за соблюдением контрольно- пропускного режима возлагается на:

1.4.1. заведующего образовательного учреждения;

1.4.2. заведующего хозяйством

1.4.3. сторожа

1.4.4. дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание образовательной организации осуществляется с понедельника по пятницу для:

2.1.1. работников- с 7.00 до 19.00;

2.1.2. воспитанников и их родителей (законных представителей)- с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 19.00.

Приход или уход воспитанников с родителями (законными представителями) вне данного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателей;

2.1.3. посетителей - с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здания осуществляется :

2.2.1. работниками - через центральные входы;

2.2.2. родителями (законными представителями) с воспитанниками - через открытые сторожами основные выходы, ведущие непосредственно в группы;

2.2.3. посетителями - через основной центральный вход с уведомлением дежурного администратора;

2.2.4. Весь процесс входа и выхода на территорию и в здания образовательной организации отслеживается видеонаблюдением.

2.3. Допуск работников на территорию и в здание образовательной организации в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

2.4. Доступ автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется через центральные ворота с 07.00 до 17.00 с понедельника по пятницу с записью дежурного администратора в журнале доступа автотранспорта, где фиксируются номера автомобилей и цели приезда.

2.5. Доступ родителей (законных представителей) с воспитанниками осуществляется с 07.00 до 08.30 через три калитки , с 8.30 до 19.00 через центральную калитку.

2.7. В выходные и праздничные дни все места входа и въезда на территорию образовательной организации закрываются.

2.8. Пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) – на утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению заведующего.

2.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). В период массового пропуска воспитанников в утреннее и вечернее время пропуск посетителей приостанавливается.

2.10. Перемещения посетителей по образовательной организации без сопровождения сотрудника запрещены.

2.11. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в образовательную организацию или их ухода домой, заведующий хозяйством (в вечернее время сторож) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.12. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы при предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательной организации без внесения записи в журнал учета посетителей.

2.13. Нахождение участников образовательных отношений и посетителей на территории образовательной организации после окончания рабочего времени (19.00) без соответствующего разрешения администрации запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный администратор образовательной организации предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызываются заведующий или заведующий хозяйством. Посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здания образовательной организации. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации.

4. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей, работников при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий образовательной организацией обязан:

4.1.1. определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательную организацию продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;

4.1.2. обеспечить просмотр через видеонаблюдение территории, входов и выходов на территорию и в здание;

4.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны образовательной организации, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

- 4.1.3. обеспечить образовательную организацию постом круглосуточной охраны, включая выходные и праздничные дни;
- 4.1.4. обеспечить работников поста охраны кнопкой тревожной связи, видеонаблюдением, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем;
- 4.1.5. вносить изменения в данное Положение для улучшения контрольного пропускного режима, в связи с изменением законодательства;
- 4.1.6. оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.
- 4.2. Заведующий хозяйством обязан:
- 4.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, замков с ограничением доступа в здание с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 4.2.2. исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- 4.2.3. обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательной организации, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- 4.2.4. обеспечить свободный доступ работников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 4.2.5. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 4.2.6. в течение рабочего дня каждые 2 часа и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный постоянный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 4.2.7. осуществлять контроль действий работников по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- 4.2.8. контролировать проведение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал;
- 4.2.9. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов;
- 4.2.10. проверять ежедневно кнопку тревожной связи.
- 4.2.10. обеспечить контроль выполнения данного Положения всеми участниками образовательных отношений.
- 4.3. Дежурный администратор обязан:
- 4.3.1. до начала рабочего дня и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный постоянный осмотр состояния ограждений,

здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

4.3.2. осуществлять контроль действий работников по обеспечению контрольно-пропускного режима;

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

4.3.4. осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей на территорию, в здание образовательного учреждения;

4.3.5. контролировать соблюдения Положения работниками и посетителями образовательного учреждения;

4.3.6. при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

4.3.7. выявлять лиц, пытающихся в нарушение правил проникнуть на территорию и в здание образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении участников образовательных отношений и имущества образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторож обязан:

4.4.1. до начала рабочей смены, в течение рабочей смены каждые 2 часа в светлое время суток и в выходные и праздничные дни и после окончания рабочей смены осуществлять постоянный осмотр состояния ограждений, зданий на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, делать записи в журнале обхода территории;

4.4.2. проверять кнопку тревожной связи в выходные и праздничные дни.

4.4.3. В случае экстремальных ситуаций использовать кнопку экстренного вызова для вызова правоохранительных органов.

4.4.4. при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

4.4.5. выявлять лиц, пытающихся в нарушение правил проникнуть на территорию и в здания образовательной организации и совершить противоправные действия в отношении участников образовательных отношений и имущества образовательном учреждении. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4.6. исключить доступ работников образовательного учреждения участников образовательных отношений и посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по распоряжению заведующего и заведующего хозяйством).

4.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

4.5.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;

4.5.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию образовательной организации и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;

4.5.3. уведомить администрацию о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);

4.5.4. осуществлять массовый вывод воспитанников за территорию только в соответствии с приказом заведующего образовательного учреждения;

4.5.5. осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

4.5.6. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);

4.5.7. следить, чтобы запасный выход из пищеблока был всегда закрыт, основные выходы вовремя открывались и закрывались;

4.5.8. спрашивать при связи с посетителями их Ф.И.О., цель визита, номер и название группы, Ф.И.О. необходимого работника, Ф.И.О. воспитанника, дату его рождения (если пришли за ним).

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

4.6.1. соблюдать контрольно-пропускной режим образовательной организации, четко называть фамилию по требованию во время прохода в учреждение;

4.6.2. забирать из образовательной организации только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя;

4.6.3. приводить и забирать детей лично;

4.6.4. входить и выходить из образовательного учреждения только через основные выходы;

4.6.5. при входе в здание проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц.

4.7. Посетители обязаны:

- 4.7.1. предъявить паспорт дежурному администратору, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- 4.7.2. представляться работникам образовательного учреждения в случае к ним обращения;
- 4.7.3. после достижения цели покидать образовательное учреждение через основной выход;
- 4.7.4. не иметь при себе баулы, сумки большого объема.

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

- 5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется по разрешению заведующего, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию.
- 5.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход выход и запасные выходы. Проезд по территории образовательного учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
- 5.3. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим хозяйством или лицом, его заменяющим.
- 5.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный администратор открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или к месту нахождения медицинского кабинета.

6. Работникам образовательного учреждения запрещено

- 6.1. нарушать требования данного Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- 6.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- 6.3. в случае отсутствия оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;
- 6.4. впускать на территорию и в здания неизвестных лиц и лиц, не являющихся участниками образовательных отношений;
- 6.5. оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации;
- 6.6. находиться на территории и в зданиях в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещено

- 7.1. нарушать требования данного Положения;
- 7.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 7.3. входить в здания через запасные выходы.

8. Ответственность работников за нарушение контрольно-пропускного режима

8.1. Работники несут ответственность за:

8.1.1. Невыполнение требований данного Положения;

8.1.2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;

8.1.3. Допуск на территорию и в здания посторонних лиц;

8.1.4. Халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты обхода зданий и территории образовательного учреждения согласно графика, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются ответственным лицом, сторожами в специальной тетради обхода территории.

9.2. Проверка кнопки тревожной связи фиксируется в тетради контроля тревожной с указанием фамилии проверяющего и номера поста принявшего вызов;

9.3. Смена работы дежурного администратора на сторожа и обратно фиксируется в тетради передачи дежурств (ночной смены, дневной смены)

9.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения.

Приложение №1.

Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

№	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в здание	Время выхода из здания	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись принимающего (дежурного)	Результат осмотра ручной клади

Приложение №2

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда, время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись ответственного лица	Результат осмотра (примечания)

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательной организации посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания образовательного учреждения.

