

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ № 178
протокол № 1 от 31.08.2018г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании родительского
комитета
протокол № 1 от 07.09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ № 178 Асадовой Т.В.
№ 102-09 от 07.09.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 178 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ №24 контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.6. Контроль, организация и обеспечение пропускного режима возлагается на :
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожа (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Контрольно-пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию МБДОУ, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники МБДОУ, воспитанники МБДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Текст данного положения размещается на сайте МБДОУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Организация контроля пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:
- работникам с 07.00 до 19.00
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 18.45;
- посетителям с 07.30 до 18.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:
- работниками – через центральный и служебный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход и входы в групповые помещения;

- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию пропускного режима – дежурного администратора.
- 2.3. Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.4. Работники МБДОУ допускаются в здание с отметкой в «Журнале учета рабочего времени».
- 2.5. Родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие по закону, допускаются в МБДОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется проверка документов, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».
- 2.7. Посторонние лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Журнал регистрации посетителей» по установленной форме:

Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения	№ записи	Ф.И.О. Посетителя, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания

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.

- 2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
 - 2.9. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом. Информация о появлении такого лица вблизи МБДОУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.
 - 2.10. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в дошкольном учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя МБДОУ запрещается.
 - 2.11. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости использует «тревожную кнопку».
 - 2.12. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории МБДОУ производится при наличии сопроводительных документов.
 - 2.15. Автотранспорт на территорию МБДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.
 - 2.16. Входные двери здания должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.
 - 2.17. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МБДОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.
- 3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Заведующий МБДОУ обязан:
 - издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
 - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
 - осуществлять оперативный контроль выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством МБДОУ обязан обеспечивать:
 - исправное состояние входной двери, звонка, системы контроля доступа в МБДОУ;
 - рабочее состояние системы освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
 - обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации;
 - контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению, дежурный администратор обязан:
 - осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
 - проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
 - при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявление 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 группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:
 - после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДОУ, обязан произвести осмотр помещений и территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Дата	Время	Результат осмотра	Ответственное лицо	Подпись

- проводить обход территории и здания МБДОУ 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 ситуаций (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;
 - исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством);
 - данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

3.5. Работники МБДОУ обязаны:
 - 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 перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- воспитатели групп МБДОУ имеют право отдавать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель МБДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

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

- педагогические работники должны заранее предупредить сторожа, дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщить время посещения и ФИО родителя.

- работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- соблюдать все распоряжения заведующего МБДОУ, дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- родители воспитанников МБДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30., лично передавать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 17.00 до 19.00.

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

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

3.7. Посетители обязаны:
- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;

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

- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или другого работника МБДОУ

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода

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

- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу.

3.8. 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;

- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- 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.

3.9. 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 центральных вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

- находиться на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя.

3.10. Посетителям запрещается:
- нарушать настоящее «Положение».

3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения:
- въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у сторожа и дежурного администратора

- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям

- ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях

- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери

пищеблока

- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения
- дежурный администратор, сторож открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта
- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует правоохранительные органы.
- данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, номер автомобиля	гос.	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного администратора
----------	------	-------------------------	------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	----------------------------------

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3.12. Для ремонтно-строительных организаций:

- при выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированные в Российской Федерации;
- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МБДОУ во время проведения ремонтных работ

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ 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;
- должностные лица, прибывшие в МБДОУ 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 заведующую МБДОУ о причине и цели проверки;
- группы лиц, посещающих МБДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МБДОУ, и с записью в журнале учета посетителей.

3.14. В случае чрезвычайной ситуации:

- в случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МБДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МБДОУ;
- порядок оповещения, эвакуации сотрудников МБДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим;
- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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. Копия данного положения находится у сторожа, дежурного администратора
- 5.1. Сторож, дежурный администратор имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.
- 5.2. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Документация сторожа, дежурного администратора.

Перечень документов, которые находятся в папке охраны, дежурного администратора:

- Журнал приема и сдачи дежурств
- Журнал приема посетителей
- Должностные инструкции сторожа, дежурного администратора
- График дежурств дежурного администратора
- Положение о контрольно-пропускном режиме МБДОУ
- Инструкция по обеспечению безопасности персонала МБДОУ
- Список административных дежурных МБДОУ с указанием адресов и телефонов
- Список телефонов экстренных и аварийных служб
- Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию МДОУ