

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №14»
(протокол от января 2020 г. № 1).

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №14»
Е.С.Елифанова
Приказ № _____ от "30" января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №14»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411 р/с, в соответствии с ФЗ- №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года, и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБДОУ «Детский сад № 14» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.4. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего хозяйством учреждения и специалиста по охране труда.

1.5. Дверь центрального входа в течение всего дня должны быть закрыты, дополнительный вход на территорию ДОУ (калитка) должен быть закрыт с 9.00 ч. до 15.00 ч.

- двери всех входов в здание ДОУ должны быть закрыты с 9.00 ч. до 15.00 ч. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты только на засов. На ночное время все входы запираются на запор- задвижку.

- контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляют ответственные лица, в вечернее и ночное время – сторож.

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).

1.7. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.8. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в ДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников ДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, содержания групп и площадок;
 - обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
 - издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный год;
 - 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;
- издать инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный год;
- проводить обучение и инструктажи по антитеррористической безопасности;
 - проводить учебную эвакуацию с воспитанниками и сотрудниками ДОУ;

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
 - обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
 - 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;
 - осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- заведующий хозяйством фиксирует всю информацию о дежурстве сотрудников, о нарушениях пропускного режимов.
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

3.3. Сотрудники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;
 - в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство дошкольного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.
 - уведомить в письменном виде заведующего МБДОУ о приглашении посетителей на определенное время;
 - сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 17.30 на протяжении всей рабочей недели.
- в праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по разрешению заведующего учреждения.
- педагогические работники должны заранее предупреждать дежурного администратора и

сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения данных встреч.

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

3.4. Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны:

- приводить детей в ДОО и покидать его в соответствии с режимом;

- родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку воспитанников, 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.

- 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.

- родителям (законным представителям) запрещается приходить в ДОО с посторонними лицами.

3.5. Для воспитанников ДОО:

- массовый пропуск воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется с 7.00 часов до 9.00 часов; в остальное время воспитанники пропускаются в ДОО по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в детский сад в этом время) заведующим дошкольного учреждения.

- массовый уход воспитанников из дошкольного учреждения осуществляется с 15.00 ч. до 17.30 ч.; в остальное время воспитанники пропускаются из ДОО по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин ухода в этом время) заведующим дошкольного учреждения.

- воспитанники пропускаются в здание ДОО только в сопровождении взрослых.

- не допускается выход из здания ДОО детей без сопровождения взрослых.

- посещение дополнительных занятий и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

- соблюдение воспитанниками контрольно-пропускного режима возлагается на родителей воспитанников (их законных представителей).

3.6.Сторож обязан:

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения (запись в журнале);

- осуществлять проверку тревожной кнопки ежедневно с записью в журнале,

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- контролировать складывающуюся обстановку на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования

4

образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.7. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей ДОУ.

- 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.
- 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.
- 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 в журнале учета посетителей.

3.8. Для автотранспортных средств

- въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты.
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.
- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.
- дворник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- контроль за закрытием ворот осуществляет заведующий хозяйством.
- парковка иного автотранспорта на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

3.9. Для ремонтно-строительных организаций.

- 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.
- для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Балахна и Нижегородской области.

3.10. В случае чрезвычайной ситуации

- 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.
- 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 специалистом по охране труда (уполномоченным по ГО и ЧС).
- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.