Прохорова Светлана Вадимовна

Подписано цифровой подписью: Прохорова Светлана Вадимовна
Дата: 2022.11.14 12:58:24 +03'00'

Управление образования Администрации города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 120»
:153040, г. Иваново, ул. Шубиных, д. 29В
☎: 8(4932) 56-03-98 **e-mail:** dou120@ivedu.ru

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 120»
_____ И.В. Якимова
Протокол № 3
«18» 08 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 120»
_____ С.В.Прохорова
Приказ № 53/1
«31» 09 2022 г.

Положение

об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 120»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 06.06.2007г. № 352 «О мерах по реализации федерального закона «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и работников МБДОУ, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, осуществление пропускного режима в МБДОУ, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно – пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска воспитанников и работников МБДОУ, граждан в здание детского сада, въезда на территорию дошкольного учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории детского сада.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МБДОУ, родителей воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории детского сада или по иным причинам находящихся на территории дошкольного учреждения.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ и контроль за соблюдением настоящего Положения работниками МБДОУ возлагается на:
- заведующего, заместителя заведующего по АХР - круглосуточно;
- дежурного администратора, дежурного педагогического работника (по графику дежурств: понедельник – пятница с 7.00 час. до 19.00 час.), повара утренней смены с 6.00 ч. до 7.00 ч.
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни (понедельник-пятница) с 18.00 час. до 6.00 час., в праздничные и выходные дни (круглосуточно с 18.00 час. до 18.00 час.)

1.6. Ответственные за организацию обеспечения пропускного режима на территории МБДОУ назначаются Приказом.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ.

2.1. МБДОУ работает по 5-дневной рабочей неделе, с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2. Режим работы с 7.00 час. до 19.00 час.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в МБДОУ запрещен, двери в здание МБДОУ и вход на огражденную территорию должны быть заперты.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Прием воспитанников, вход работников образовательного учреждения и посетителей:

3.1.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, через соответствующие входа с помощью переговорного устройства (домофон) с 7. 00 час. до 19. 00 час.

3.1.2. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.1.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта **после окончания рабочего дня** без соответствующего разрешения администрации МБДОУ запрещается.

3.1.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, через центральный вход с помощью кодового ключа или переговорного устройства (домофона) в соответствии с графиком работы:

- воспитатели с 6.45 час. до 19.15 час.;
- повара с 5.45 час. до 18.15 час.;
- другие сотрудники с 7.45 час. до 18.15 час.

3.1.5. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00 час. до 7.00 час., в выходные и праздничные дни с 7.00 час. до 7.00 час. осуществляется только с разрешения заведующего и заместителя заведующего по АХР.

3.1.6. Заведующего и его заместителя по АХР – допуск круглосуточно.

3.1.7. **Во время учебно-воспитательного процесса**, дежурный администратор, дежурный педагогический работник (по графику дежурств понедельник – пятница с 7.00 час. до 19.00 час.) и сторож, принимая смену совместно с дежурным воспитателем, обязаны производить осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов на целостность, закрытость окон, фрамуг, балконов и дверей.

3.1.8. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во **время учебно – воспитательного процесса с 7.00 час. до 19.00 час.** допускается только **с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя,** при предъявлении документа, удостоверяющего личность. **Допуск** на территорию и в здание МБДОУ **в рабочие дни с 19.00 час. до 7.00 час., в выходные и праздничные дни с 7.00 час. до 7.00 час.** осуществляется только **с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.**

3.1.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (дата; ФИО посетителя; документ, удостоверяющй личность; время входа в здание; время выхода из здания; цель посещения; к кому из работников прибыл; подпись принимающего;

примечание (результат осмотра ручной клади)) с 8.00 час. до 17.00 час. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.1.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, **допуск рабочих** осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или **специально назначенного приказом руководителя работника МБДОУ.**

3.2. Осмотр вещей посетителей.

3.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор, дежурный педагогический работник или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, дежурному педагогическому работнику или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, дежурный педагогический работник или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации «Тревожную кнопку».

3.3. Пропуск автотранспорта

3.3.1. Въезд автотранпорта для осуществления деятельности МБДОУ осуществляется с разрешения администрации МБДОУ.

3.3.2. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб.

3.3.3. Пропуск другого автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным администратором, дежурным педагогическим работником или сторожем.

3.3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

3.3.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос.№ автомобиля, Ф.И.О. водителя, наименование организации	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись деж. администратора	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в **Журнале регистрации автотранспорта.**

3.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

3.4.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации МБДОУ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО, ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА, ДЕЖУРНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, СТОРОЖА, РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

- для улучшения работы контрольно-пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;

- определять порядок контроля ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения, входных и эвакуационных дверей, окон, фрамуг, распашных решеток на окнах, замков, задвижек, ворот, калиток, стен и кровли;

- обеспечить рабочее состояние систем: отопления, канализации, ГВС, ХВС, пожарной сигнализации, эвакуационного освещения, тревожной сигнализации; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми работниками МБДОУ.

4.3. Дежурный администратор, дежурный педагогический работник обязаны:

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

- использовать видеонаблюдение;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в специальном журнале;

- осуществлять контроль за соблюдением данного положения работниками МБДОУ и посетителями;

- при небходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкций по ПБ, ГО, охране жизни и здаровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества, и оборудования ОУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу охраны.

4.4. Сторож обязан:

- использовать видеонаблюдение, осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в специальном журнале;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предовращения ЧС (согласно инструкций по ПБ, ГО, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- 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 охраны.

- исключить доступ в МБДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям за пределами установленного режима и времени работы МБДОУ, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ или заместителя заведующего.

4.5. Работник обязан:

- при входе в здание детского сада и выходе из него работник должен проявлять бдительность и не пропускать посетителя, если он пытается проходить вместе с ним через дверь;

- работник МБДОУ, к которому пришли дети со взрослыми или посетители должен осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- воспитатель, у которого на группе оборудовано переговорное устройство к входной двери, обязан попросить представиться родителя (законного представителя), назвав

фамилию, имя, отчество, а также, фамилию, имя ребенка; если ребенок посещает данную группу, то воспитателю разрешается открыть дверь;

- работник, у которого в кабинете оборудовано переговорное устройство к входной двери, обязан попросить представиться посетителя, назвав фамилию, имя ,отчество, а также узнать цель визита: если посетитель пришел к работнику, с которым разговаривал, то посетителю необходимо открыть дверь и встретить его;

- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (выяснить личность, проверить удостоверение, паспорт, уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);

- работники прачечной, кухни, медицинского блока и дворники должны следить за запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор и исключать проход работников, родителей, воспитанников и посетителей через данные входы.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверенным лицам, не поручать это неблагонадежным и малоизвестным людям;

- на основании письменной доверенности родителей (законных представителей) забирать воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет;

- при входе в здание детского сада и выходе из него родитель (законный представитель) должен проявлять бдительность и не пропускать посетителя, если он пытается проходить вместе с ним через открытую дверь;

- при входе в здание детского сада с помощью переговорного устройства в двери родители должны назвать фамилию, имя, отчество взрослого, а также фамилию, имя ребенка.

4.7. Посетитель обязан:

- связаться по телефону или с помощью переговорного устройства в двери с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

- после входа в здание четко следовать в направлении места назначения;

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

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, когда работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита, предъявлять документ, удостоверяющий личность, служебное удостоверение, сопроводительные документы.

5. РАБОТНИКАМ МБДОУ, РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ), ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.1. Работникам запрещается:

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, фрамуги, калитки, ворота;

- впускать на территорию и в здание 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;

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны , пиротехнику, а также иные взрывоопасные легковоспламеняющиеся, ядовитые , отравляющие , зараженные , резко-пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- курить;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и передавать детям продукты, медикаменты;

- нарушать настоящее Положение.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

- впускать через входную дверь посторонних и подозрительных лиц;

- входить в детский сад через запасные входы ;

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное , оружие самообороны , пиротехнику, а также иные взрывоопасные легковоспламеняющиеся, ядовитые , отравляющие , зараженные , резко-пахнущие вещества и предметы . наркотические и токсические вещества;

- курить;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и передавать детям продукты, медикаменты;

- нарушать настоящее Положение.

5.3. Посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное , оружие самообороны , пиротехнику, а также иные взрывоопасные легковоспламеняющиеся, ядовитые , отравляющие , зараженные , резко-пахнущие вещества и предметы . наркотические и токсические вещества;

- курить;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и передавать детям продукты, медикаменты;

- нарушать настоящее Положение.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Работник МБДОУ несет ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- допуск на территорию и в здание посторонних лиц:

- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ.