

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 73 «Веснянка»
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

ул. Гайдара, 6 г. Симферополь, Республика Крым, 295026, тел. 22-33-54; E-mail: vesnyanka73@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
С.М. Лускова

Протокол «25» 05 2021 г. № 22

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №73 «Веснянка»
Ж.В. Черногорова

Приказ «25» 05 2021 г. № 25053-0



ПРИНЯТО на заседании
общего собрания трудового
коллектива МБДОУ №73
Протокол № 4
От «25» 05 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
МБДОУ №73 «ВЕСНЯНКА»**

г. Симферополь 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 73 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ №73.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый 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. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- дежурного администратора.
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ №73 назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МБДОУ ведется сторожами. МБДОУ оснащён средствами связи: телефоном.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ МБДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 ч.
- посетителей с 08.00 ч.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход через калитку.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или завхоза МБДОУ.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00ч.

2.5. Эвакуационные выходы открыты, закрываются в 17.00.

2.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

2.5.4. Открытие и закрытие дверей осуществляется по следующему графику:

с 7.00 до 09.00 – открыты все двери ДОУ

с 09.00 до 10.20 – все двери закрыты, открыт только центральный вход

с 10.20 до 12.20 – двери открыты (время проведения прогулок)

с 12.20 до 15.30 – все двери ДОУ закрыты, открыт центральный вход

с 15.30 до 18.45 – открыты все двери ДОУ

с 18.45 до 06.00 – все двери и калитка закрыты

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 1 комплект у заведующего МБДОУ.

2.8. Посетители МБДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», который заводится в начале года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На 1 странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей заведующему МБДОУ № 73.

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Одновременно в здании ДОУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди. *Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении сотрудника детского сада или дежурного администратора*

2.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность). Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный администратор обязан закрыть детский сад на замок. Произвести осмотр помещений, образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через ворота (которые постоянно закрыты), вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения; беспрепятственный доступ на территорию ДОУ предусмотрен для сотрудников войск национальной гвардии, Росгвардии.

3.2. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора и фиксируется в журнале регистрации автотранспорта. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи; автотранспорт ГО, ЧС, войск национальной гвардии, Росгвардии допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно.

3.3. Стоянка личного транспорта личного педагогического и технического персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. в отведенном месте.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние ворот со звонком, калитки,
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, 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,
- исключить доступ в МБДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза МБДОУ.

4.5. Дежурный администратор обязан:

Запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»

- Задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите фамилию, имя и отчество работника МБДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций

(согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

4.6. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы групп № 01, 02, 03, 05.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники МБДОУ с ними не знакомы и интересуются личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- 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

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Положения

Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых

Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей

Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц

Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

Халатное отношение к имуществу МБДОУ

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

Прошито, пронумеровано,
скреплено подписью и печатью

8 (110007) лист(а)

Заведующий МБДОУ №73 «Веснянка»


Ж.В. Черногорова

