

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №23»

ПРИКАЗ

03.12.2019г.

№ 162/п

Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ.
2. Назначить ответственного за организацию контрольно-пропускного режима – заведующего хозяйством ДОУ Хмелеву Светлану Федоровну.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



Е.А. Ломтева

ПРИНЯТО

с учетом мнения Педагогическим советом

протокол № 2 от 28.08.2019

и с учетом мнения Совета родителей

от 19.11.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 03.12.2019 № 162/п

**Положение об организации
контрольно-пропускного режима в ДОУ**

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", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО (круглосуточно);
- дежурных воспитателей (в праздничные дни по графику дежурств согласно приказа);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно)

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

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.00 до 18.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.00 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется через центральный вход:

- работниками;
- воспитанниками и родителями (законными представителями);
- посетителями.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО.

2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. С понедельника по пятницу с 09.00 до 15.00 центральная калитка закрываются на замок. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима открывает в случае необходимости центральную калитку для посетителей.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий 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 выполнения Положения, работы ответственных лиц, и др.

3.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ:

- обеспечивать исправное состояние **системы контроля и ограничения доступа** (аудиодомофон) на калитке, дверях дошкольного учреждения и **видеонаблюдения** в ДООУ, **кнопки экстренного вызова полиции**;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в **Журнале обхода территории**;
- при необходимости (обнаружение 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи

подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ 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 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.15 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и

перепоручать другому сотруднику), **не пропускать посторонних лиц в ДОУ, при входе и выходе из ДОУ следить за закрытием дверей, дожидаясь, чтобы магнитный замок замкнулся без проникновения посторонних лиц;**

- следить, чтобы запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

- вносить в Журнал посетителей (**приложение**) все данные посетителей в отсутствие ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима .

3.6. Ответственность за пропускной режим в помещениях осуществляют:

Центральный вход №1 (около электрощитовой) – машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, воспитатели групп № 5,6 (лица, их замещающие).

Центральный вход №2 (около кабинета зав.хозяйством) – повара, подсобный рабочий, группа №1,5

Вход № 3 (около группы №3 и кабинета педагога-психолога), – педагог-психолог, воспитатели группы №3 (лица, их замещающие)

Вход № 4 (вход в группу №1) – воспитатели группы №1 (лица, их замещающие)

Вход №5 (вход в группу №2)–воспитатели группы №2 (лица, их замещающие)

Входы № 4 и 5 открывать только на время выполнения необходимых действий образовательного процесса.

3.7. Ответственным за выполнение пропускного режима:

- особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;

- содержать входы № 4 и 5 закрытыми на защёлки, засовы, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускному режиму);

Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц,

транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ДООУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДООУ, правоохранительные органы(телефон 01, 02, сотовая связь 112).

3.8. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима заведующего хозяйством.

3.9. Все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности .

3.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.11. Посетители обязаны:

- представляться работникам ДООУ и сообщать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.12. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- не впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе»;

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.13. 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 ДООУ;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

3.14. Обязанности пользования аудиодомофоном:

В целях безопасности при звуковом сигнале с улицы ответственному лицу (заведующему хозяйством, работникам пищеблока, медработнику и др. ответственному лицу):

3.14.1. Снять трубку домофона.

3.14.2. Спросить: «С какой целью Вы направляетесь в детский сад и к кому?»
«Есть ли ключ - чип?»

3.14.3. Если посетитель не имеет ключа, спросить к кому он направляется и предложить позвонить заведующему ДООУ, заведующему хозяйством, старшему воспитателю или медсестре по телефону 8(831)6179523.

3.14.5. Посторонних лиц в детский сад не пускать.

Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение действует до принятия нового.

Приложение

Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяю щий личность (или иные данные)	Вре мя вход а	Врем я выхо да	Цель посещен ия	К кому приб ыл	Подпи сь ответс тв. лица	Примеча ни (результ а т осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

НАКОМЛЕННЫ:

Коротиков О. Н.	<i>Кор</i>	04.12.2019.
Трошина Н. В.	<i>Троши</i>	04.12.2019
Девятишченко А. В.	<i>Дев</i>	04.12.2019г.
Климова Н. И.	<i>Клима</i>	04.12.19
Мухомова И. Р.	<i>Мух</i>	04.12.19
Мамедова Е. В.	<i>Мам</i>	04.12.19
Мухомова Н. А.	<i>Мух</i>	04.12.19.
Барискова С. Б.	<i>Бар</i>	04.12.2019
Лавинов Ф. С.	<i>Лав</i>	04.12.2019.
Колубево И. В.	<i>Колуб</i>	04.11.2019
Туканов А. К.	<i>Тук</i>	04.11.2019
Ерофеев С. Д.	<i>Еро</i>	04.11.2019
Смирнова А. Б.	<i>Смир</i>	04.11.2019
Степанов Н. Е.	<i>Степан</i>	04.11.2019
Климова С. Ф.	<i>Кли</i>	4.11.2019.
Коротков О. Н.	<i>Кор</i>	4.12.2019.
Козов Н. С.	<i>Коз</i>	4.12.2019.
Улинов С. И.	<i>Улин</i>	4.12.2019
Венюгина И. В.	<i>Вен</i>	4.12.2019.
Прохорова И. Ф.	<i>Про</i>	4.12.2019.
Леонова Н. Ю.	<i>Лео</i>	4.12.2019.
Васильев И. П.	<i>Вас</i>	04.12.2019-
Вершинин И. А.	<i>Вер</i>	04.12.2019.
Туканова Е. В.	<i>Тук</i>	04.12.2019
Мамедова Е. В.	<i>Мам</i>	04.12.2019
Степанов М. Л.	<i>Сте</i>	04.12.2019
Туканова И. В.	<i>Тук</i>	04.12.2019.
Лизин М. Е.	<i>Лиз</i>	04.12.2019.
Туканова И. Ю.	<i>Тук</i>	4.12.2019.
Добродомов Р. И.	<i>Доб</i>	4.12.2019
Степанов А. А.	<i>Сте</i>	4.12.2019
Туканова И. А.	<i>Тук</i>	4.12.2019
Темме К. В.	<i>Тем</i>	4.12.2019