

ПРИНЯТО:

Решением Наблюдательного совета
Протокол № 6
от 04.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующего детского сада № 69
Е.С. Шушкова
Приказ № 121/1-1 от 08.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного режима
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69
городского округа город Рыбинск Ярославской области.

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 дошкольном образовательном учреждении детский сад № 69 (далее – детский сад) 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 детского сада , а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории детского сада , назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается: на ответственного за контрольно – пропускной режим; сотрудника охранного предприятия с 07.00. до 19.00. сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается: работникам с 06.30 до 19.15; воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 18.30; посетителям с 08.00. до 17.00.

2.2. Вход в здание детского сада осуществляется:
- работникам и воспитанниками и родителями (законными представителями) – через отдельный вход –
- посетителями – вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, вахтёром.

2.4. Допуск в здание рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с 08.00 до 17.00.

2.5. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, вахтёром в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.6. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 ч. до 07.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей Учреждением или заведующей хозяйством.

2.7. Допуск в Учреждение рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.8. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего Учреждением или дежурного администратора, лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает сотрудников охранной организации по номеру телефона, запрограммированного в режиме «Экстренный вызов».

2.9. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с приказом заведующего Учреждением, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, с отметкой в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата посещения ОО	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

3.1. Заведующий детского сада 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- исправное состояние систем видеонаблюдения, входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества детского сада. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. **Сторож** обязан:

- проводить обход территории и здания детского сада в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении участников образовательных отношений, посетителей и имущества детского сада. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам,
- исключить доступ 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 завхоза).

3.5. **Работники детского сада, сотрудник охранного предприятия** обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. **Родители (законные представители) воспитанников** обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в детский сад и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в сад связываться с воспитателем по телефону, видеодомофону, домофону и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотруднику охранного предприятия).

3.7. **Посетители** обязаны:

- связываться с работником (сотрудником охранного предприятия), отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники детского сада интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через один вход;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.8. **Работникам детского сада** запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование;
- оставлять незапертыми 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
- находиться на территории и в здании 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 и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в детском саду;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу детского сада.

Детский сад № 69
ПРИКАЗ

от 08.09.2018 г..

№ 121/1-1

О назначении ответственного за контрольно-пропускной режим.

В целях предупреждения и предотвращения террористических актов в детском саду, согласно инструкции по противодействию терроризму

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственного за контрольно-пропускной режим на 2018-2019 учебный год назначить вахтёра Швецову Галину Александровну, младшего воспитателя Шкаеву Наталью Сергеевну.
2. Ответственным лицам регистрировать в журнале учёта контрольно-пропускного режима всех посетителей детского сада , кроме родителей (законных представителей) воспитанников;
3. Ответственным лицам строго соблюдать свои обязанности по контрольно-пропускному режиму, периодически осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

И.о.заведующего

_____ Е.А Травина

Ознакомлены

Приложение № 1 к положению
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка»

_____ Н.С. Огородник

2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка»

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории . МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка».
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на завхоза ДОУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории и в здание ДОУ обеспечивают вахтёр (уборщица служебных помещений), воспитатели.
- 1.6. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют (в летнее время) рабочие по обслуживанию здания только по согласованию с заведующей ДОУ или завхозом (в зимнее время года ворота открыты в виду их заноса).

2. Пропускной режим для родителей (лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и по записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 18.30.
- 2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (18.30ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.
- 2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

- 3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 3.2. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы.

3.5. Запрещается торговля в здании ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующей ДОУ, если их визит заранее не был известен.

5. Контроль обеспечения пропускного режима.

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДОУ осуществляется в виде проверки:

- заведующей ДОУ, завхозом;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования Угледорского муниципального района.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

- Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

С инструкцией ознакомлены:
