

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 20 имени 1 Мая города Евпатории Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПКМБДОУ
«ДС №20 имени 1 Мая»
Пашко О.В.
От 03.08.2016



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №20 имени 1 Мая»
Бабкина В.И.
От 03.08.2016 г.
Приказ № 03.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад №20 имени 1 мая города Евпатории Республики
Крым»**

Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 06.02.2020г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 01.03.2020г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая».

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и 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 в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» устанавливается и организуется руководителем в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (специалиста административно-хозяйственной деятельности).
- дежурных администраторов (по графику дежурств)
- сторожей (по графику дежурств)
- каждого работника, находящегося на рабочем месте согласно режима работы МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

1.7. Охрану МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»
- дежурные по МБДОУ

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» возлагается на

дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» осуществляется:

- работников с 05.00 - 21.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 17.30;
- посетителей с 8.00 - 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только согласно приказу в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» дежурные работники, сторожа (согласно режима работы образовательного учреждения). Остальные работники, рабочие обслуживающих организаций допускаются на территорию ДОУ согласно приказу заведующего МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая». При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается заведующий МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот держать в дошкольном образовательном учреждении на специальном месте;
- после сообщения водителем (в телефонном режиме) заведующему хозяйством (специалисту административно-хозяйственной деятельности) о прибытии на территорию детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц заведующему хозяйством (специалисту административно-хозяйственной деятельности) сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством (специалиста административно-хозяйственной деятельности);
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» и выяснению принадлежности данной автомашины организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- заведующему хозяйством (специалисту административно-хозяйственной деятельности) строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через две ведущие в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» пожарной машины, автотранспорта, аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работ ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством (специалист административно-хозяйственной деятельности) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольное учреждение.

образовательном учреждении;

- 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 выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая».

5.3. Заведующий хозяйством (специалист административно-хозяйственной деятельности) МБДОУ (ДС № 20 имени 1 Мая) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая». В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и зданий МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»:
 - работников с 21.00 до 5.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

5.4. Работники МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории

детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДООУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д. ;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми калитку, двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая».

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время, сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

10.1. Категорически запрещается курить в здании МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные

площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача территории и зданий МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» от заведующего хозяйством к сторожу, или другого работника ДООУ сторожу проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», принимается на Общем собрании трудового коллектива, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработал:

Заведующий



В.И. Бобкина