Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №25 г. Выборга»
(МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»)

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
Протокол №1 от 20.10.2019.г
СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____Г.В. Назарук
20.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга
_____И. Г. Рыбникова
02.09.2019 год.

Рыбникова Ирина Геннадьевна

Подписано: Рыбникова Ирина Геннадьевна
DN: cn=Рыбникова Ирина Геннадьевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №25 Г. ВЫБОРГА", email=resn-olga@yandex.ru
Дата: 2022.03.10 16:43:10 +03'00'

Положение
об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 г. Выборга»

Введено в действие Приказом от 02.09.2019 года №70/3-ОД

г. Выборг
2019год.

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", ГОСТ от 09.08.2019г. №ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается:

-на заместителя заведующего по безопасности и заведующего хозяйством (круглосуточно)

- дежурных администраторов (по графику дежурств)

- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств, в выходные и праздничные дни – круглосуточно)

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

– работникам с 06.45 до 19.30; работникам кухни с 5.30;

– воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

– посетителям с 9.00 до 17.00,

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

– работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;

– воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы. Воспитатель при ответе на звонок домофона называет номер группы, родители (законные представители) называют фамилию и имя воспитанника. Вход воспитанников и родителей (законных представителей) через боковые, запасные входы не разрешается;

– посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли, либо дежурным администратором.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

2.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется по списку подрядной организации с разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности с фиксацией в журнале регистрации посетителей МБДОУ "Детский сад №25 г. Выборга". Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по безопасности или заведующего хозяйством.

2.5. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность.

2.6. Проход посетителей осуществляется через центральный вход, после звонка по домофону. Посетители обязаны представиться и сказать о цели визита. Предоставить документ удостоверяющий личность. Дежурный администратор фиксирует визит в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

.№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя

2.7. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта (кладовщик).

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)

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.

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

2.8. Стоянка личного транспорта административного, педагогического и обслуживающего персонала образовательного учреждения на его территории ДОУ запрещена.

2.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или заместителя заведующего по безопасности, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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

3.1. Заместитель заведующего по безопасности 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, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

– обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;

– рабочее состояние системы освещения;

– 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.

3.3. Дежурный администратор обязан:

– осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

– проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале дежурного администратора;

– контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

– 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. 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 ДОУ в течение дежурства каждые два часа, 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 ДОУ, совершить противоправные действия в

отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

– исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по безопасности).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

– осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

– следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

– при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– приводить и забирать детей лично;

– осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;

– для доступа в ДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

– при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

– связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

– представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

– после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

– не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

– 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 ДОУ;

– находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также

– потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– выгуливать собак и других опасных животных.

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 ДОУ и группу;

– пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

– входить в здание ДОУ через запасные выходы.

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также

– потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– выгуливать собак и других опасных животных.

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

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

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