СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Председатель УС _____ Н.Р. Романюк
Протокол от «24» 05 2019 № 10

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол от «07» 05 2019 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР - «Детский сад №209»
_____ С.В. Андрейчикова
Приказ от «07» 05 2019 № 68/1-осн

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № I 16 "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-ФЗ № 273 "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация н порядок осуществления контрольно - пропускного режима (далее - КПР) в МБДОУ ЦРР — «Детский сад №209» (далее образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Образовательную организацию, 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 Образовательной организации.

1.4. КПР устанавливается заведующим образовательной организации в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения КПР возлагается на:
- заведующего хозяйством (07.00 до 19.00);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 11.00 до 19.00);
- сторожей - в рабочие дни (19.00 - 07.00), в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение КПР на территории Образовательной организации назначается приказом заведующего.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива образовательной организации, по приказу заведующего.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.9. Текст данного Положения размещается на сайте образовательной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ в образовательную организацию осуществляется:

- работников с 06.00- 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 19.00;
- посетителей с 8.00 - 17.00.

2.2. Вход в здание образовательной организации осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход;
- посетителей - через центральный вход

2.3. Допуск на территорию и в здание образовательной организации в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством Образовательной организации.

2.4. Допуск в образовательную организацию рабочих осуществляется с разрешения заведующего или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. 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 администраторов и т.д.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние двери, электросистемы;
- 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 обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- 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.).

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада, фиксируя в журнале посетителей;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Образовательной организации и посетителями;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто

желает войти в Образовательную организацию, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Образовательной организации к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

• выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. 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.);

• 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

• исключить доступ в образовательную организацию работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или зам.зав. по АХР образовательной организации.

3.4. Работники обязаны:

• работники образовательной организации, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

• работники образовательной организации должны проявлять бдительность при встречи 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 воспитанников и посетителей через данные входы;

• работники Образовательной организации при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в образовательную организацию, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников образовательной организации к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

• приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

• осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;

• при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику образовательной организации.

3.6. Посетители обязаны:

• связаться с работником детского сада, 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 интересуются вашей личностью и целью визита.

4. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Работникам запрещается:

• Нарушать настоящее положение;

• Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

• Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательной организации;

• 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;

• Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

4.2. 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;

4.3. Посетителям запрещается:

• Нарушать настоящее Положение.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники 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 образовательной организации посторонних лиц;

• Допуск на территорию и в здание образовательной организации лиц в нерабочее

время, выходные и праздничные дни;

- Халатное отношение к имуществу образовательной организации.

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательной организации;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу образовательной организации.

Документация дежурного администратора Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

1. Журнал приема и сдачи дежурств.
2. Журнал приема посетителей.
3. Должностная инструкция дежурного администратора.
4. График дежурства по Учреждению дежурных администраторов.
5. График несения службы штатными сторожами, утвержденный заведующим Учреждения.
5. Инструкция по охране Учреждения.
7. Положение о пропускном режиме по Учреждению.
8. Инструкция по обеспечению безопасности персонала Учреждения.
9. Список работников Учреждения с указанием адресов и телефонов.
10. Списки воспитанников Учреждения по группам.
11. Список телефонов Учреждения.
12. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
13 План помещений 1,2-го этажей здания Учреждения с указанием путей эвакуации
14. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
15. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с воспитанниками.
16. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время

Прошито
пронумеровано
скреплено
печатью
6 листов
(шесть)

Заведующий
С. В. Андрейчикова