



заведующий МБДОУ
детский сад № 47
А.А.Лушай
«14» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности объектов государственной Федерации «Об организации и работе объектов государственной Федерации»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления внутреннего режима и внутреннего бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 47 х. Тысячный в целях обеспечения общественной безопасности, предотвращения чрезвычайных ситуаций, экстремистских акций и других противоправных действий, а также обеспечения охраны, педагогических работников, персонала образовательного учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

1.3. Настоящее Положение распространяется на территорию дошкольного учреждения, детей и их родителей (законных представителей) детского сада, а так же территорию входа и выхода из территории детского сада, территории автотранспорта, велосипедных велосипедистов, пешеходов, граждан, транспортных средств и посетителей помещений на территории и здании МБДОУ детский сад № 47 х. Тысячный.

1.4. Контрольно-пропускной и внутривъездной режим устанавливается на территории ДОУ в целях обеспечения безопасности и охраны, внутренних помещений, находящихся на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением возлагается на персонал.

1.6. Контрольно-пропускной и внутривъездной режим осуществляется в свободное время, в выходные и праздничные дни, с 7:00 до 7:30 - осуществляем контроль графика рабочего времени.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ возлагается на персонал учреждения на период учебного года.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются на детей, родителей (законных представителей), работников учреждения, работников обслуживающих организаций, и прочих граждан, находящихся образовательное учреждение.

1.9. Персонал МБДОУ несет ответственность ДОУ органами средствами связи (телефон, адресная книга).

х. Тысячный, 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 х. Тысячный в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), 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 здание МБДОУ детский сад № 47 х. Тысячный

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением возлагаются на завхоза.

1.6. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется:

- в учебное время, в выходные и праздничные дни: с 7.00 до 7.00 охранниками (согласно графика рабочего времени);

1.7. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом заведующего на период учебного года.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей (законных представителей), работников учреждения, работников обслуживающих организаций, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.9. Охрана МБДОУ ведется охранниками. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

1.10. Запрещается торговля в стенах дошкольного учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада дежурный действует по указанию руководителя МБДОУ или его заместителя.

2. Организация контрольно – пропускного режима.

2.1. Прием воспитанников, родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения и посетителей

Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 07.30 до 17.30,

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 8.00 (до– 8.30 в летнее время) и с 16.00 до 17.30,

- посетителей с 8.00 до 16.00.

Приход и уход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым в письменном виде (приложение 1) доверено родителями (законными представителями) приводить и забирать детей, с предъявления пропуска установленного образца (приложение 2) или документа, удостоверяющего личность и без записи в журнале регистрации посетителей, в установленное время. В другое время по согласованию с воспитателем и заведующим ДОУ. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение 3). Журнал регистрации посетителей 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. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Группы лиц, посещающих

учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители официальных государственных учреждений проходят в детский сад после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц дежурный администратор докладывает Руководителю МБДОУ, если их визит заранее не был известен. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня, выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении сопроводительных документов, заверенных заведующим ДОУ.

2.2. Требования к центральному, групповым входам, эвакуационным, и служебным выходам

Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход и один групповой вход. Эвакуационные, служебные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях: для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении – чрезвычайных ситуаций; для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения; – для приема товарно-материальных ценностей. – Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. Ключи от детского сада находятся: один комплект в установленном месте, второй комплект у заведующего ДОУ.

2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные об осмотре вещей посетителей фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение 3).

Пропуск автотранспорта Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Стоянка

личного транспорта сотрудников ДОО запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение 4). 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.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно – пропускного режима (КПР)

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 персонала.

3.2. Завхоз обязан: ежедневно осуществлять обход территории и здания с целью выявления – нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории», осуществлять контроль за осуществлением КПР, за допуском родителей детей – (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОО, 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, антитеррористической 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

3.3. Работники охранной организации обязаны:

- иметь удостоверение частного охранника;
- быть одетым в специальную форменную одежду охранника;
- быть обученным и уметь практически действовать в чрезвычайной ситуации;
- осуществлять обход территории и здания в начале и при завершении дежурства, неоднократно 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, антитеррористической 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;
- исключить доступ в ДООУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ;

3.4. Работники обязаны:

- работники МБДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители – должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории,
- работники МБДООУ 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),
- все сотрудники ДООУ должны следить за основными, групповыми, – эвакуационными и запасными выходами: должны быть всегда закрыты на замок.

3.5. Родители (законные представители) детей (другие лица забирающие детей из ДООУ) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, или лицам которым они дали письменное – разрешение, при наличии оформленного пропуска, не поручать приводить и забирать детей малоизвестным и неблагонадежным лицам,
- сделать отметку в Ведомости прихода и ухода детей (приложение 5),
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или – групповые входы,
- находясь на территории ДООУ проявлять бдительность и сообщать о всех – подозрительных случаях, о посторонних лицах, находящихся на территории ДООУ, о

детях, находящихся в здании и на территории ДОУ без присмотра родителей (законных представителей),

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, передать посетителя работнику МБДОУ,
- после ухода из ДОУ закрыть за собой вход (калитку) на территорию ДОУ,–

3.6. Посетители обязаны:

ответить на вопросы дежурного,

- 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 МБДОУ 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, антитеррористической– безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ,– 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, калитку на территорию ДОУ,
- впускать в центральный вход подозрительных лиц,
- входить в детский сад через запасные входы,
- осуществлять проезд на автомобильном транспорте на территорию ДОУ,
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической– безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность.

5.1. Работники МБДОУ несут ответственность за: невыполнение настоящего Положения,

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической–безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых,
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей,
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц,
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни,
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения,
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ,
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

**Приложение 1 «Расписка родителей (законных представителей) о лицах,
которым доверяют приводить и забирать воспитанников ДОУ»**

заведующий МБДОУ
детский сад № 47

А.А.Луцкай

Ивановой Марии Ивановны,
проживающей по адресу
ул. Институтская, 85-109
8-987-458-12-78

расписка.

Я, Иванова Мария Ивановна, доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада моего сына Иванова Макара Петровича, 12.05.20011 года рождения, своей несовершеннолетней дочери Ивановой Виктории Петровне, 25.09.2000 года рождения. За последствия до прихода в детский сад и после ухода из детского сада несу персональную ответственность, претензий к детскому саду иметь не буду.

«___» _____ .20__ г.

Подпись/ М.И. Иванова

заведующему МБДОУ
детский сад № 47

А.А.Луцкай

Ивановой Марии Ивановны,
проживающей по адресу
ул. Институтская, 85-109
8-987-458-12-78

расписка.

Я, Иванова Мария Ивановна, доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада моего сына Иванова Макара Петровича, 12.05.20011 года рождения, бабушке Макара, Ивановой Светлане Юрьевне (проживающей по адресу ул. Шишкина, 18-55), тете Макара, Петровой Елене Владимировне (проживающей по адресу ул. Советов 22-14), дедушке Макара, Петрову Василию Павловичу (проживающему по адресу пр-т Гагарина, 55-19). Обязуюсь предоставить фотографию для оформления пропуска выше указанным лицам. За последствия до прихода в детский сад и после ухода из детского сада несу персональную ответственность, претензий к детскому саду иметь не буду.

«___» _____ 20__ г.

Подпись/ М.И. Иванова

