

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 519

620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, 41а
ИНН 6664067758 КПП 666401001
ОГРН 1026605765405

тел. (343) 258-27-02
эл.почта: mdou519@mail.ru

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 16.12.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 59 от 16.12.2016 г.
Заведующий МБДОУ - детский сад № 519
Л.Ю. Кашапова



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКОГО САДА № 519

Екатеринбург, 2016 г.

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" ст.41.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детского сада № 519 (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МБДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников, и сотрудников дошкольного учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МБДОУ,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в МБДОУ возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – вахтер, в ночное - сторожа).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБДОУ возлагается на заведующего хозяйством.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Режим работы МБДОУ с 07.30 часов до 18.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МБДОУ все входные двери здания закрываются на замки (до дневной прогулки) с 09.00 до 10.30. Вход в детский сад в этот период осуществляется через главную входную дверь со стороны игровых площадок, встречает посторонних лиц - вахтер.

2.2. Во время прогулки детей с 10.30 до 16.00, все калитки (кроме хозяйственных ворот) закрыты на ключ. После захода детей с прогулки в МБДОУ, вахтер закрывает все двери на замок с 12.30 до 16.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через главную входную дверь со стороны игровых площадок, встречает родителей (законных представителей) и посторонних лиц – вахтер.

2.3. При отсутствии вахтера (отпуск, больничный лист и т.п.) ответственность за осуществления контрольно – пропускного режима в МБДОУ возлагается на заведующего дошкольным учреждением либо на заведующего хозяйством, зам. зав по ВМР.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МБДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, по приказу заведующего МБДОУ, подписанным маршрутным листом.

2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего МБДОУ. При

возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБДОУ, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (приложение № 1)

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией МБДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

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

2.9. В МБДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор и т.д..

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, ответственный дежурный действует согласно инструкции по пользованию тревожной сигнализацией с целью вызова группы быстрого реагирования (ГБР).

2.11. В соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей, воспитатели приходят на рабочее место в 07.15 часов, т.к. прием воспитанников начинается в 07.30 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам. Сторож дожидается воспитателей МБДОУ. Воспитатели принимают смену у сторожа в 07.15

2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.13. Остальные сотрудники МБДОУ приходят в дошкольное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.14. Группы лиц, посещающие МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.15. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в 09.00 часов или 18.00 часов в зависимости от смены.

2.16. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает вахтер или сторож только по согласованию с заведующей МБДОУ (или лица, её замещающего).

2.17. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.18. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.17. настоящего Положения.

2.19. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный (календарный) год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в МБДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений МБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в МБДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал группе быстрого реагирования (ГБР), вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего).

3.4. Работники МБДОУ обязаны:

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

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

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

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.7. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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 МБДОУ 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 МБДОУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить, распевать алкогольные напитки, наркотические вещества в здании МБДОУ и на её территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании МБДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании МБДОУ запрещаются любые торговые операции.

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

5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания МБДОУ, с записью в журнале сторожей.

**Журнал регистрации посетителей
МБДОУ - детского сада № 519**

Дата	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников пришел	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	Подписи вахтера