


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 139 «ЧЕБУРАШКА»**

670002, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Комсомольская, д.20 тел. (3012) 44-05-70, 44-50-07
ИНН 0326004314 КПП 032601001 БИК 048142001 л/с 10101380 р/с 40204810600000000304

ПРИНЯТО:

на заседании Управляющего
совета МБДОУ
Д/сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
Протокол № 12 от
« 24 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. заведующей МБДОУ
Д/сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего
вида
 Доржиева Г.Ц.-Д.
« 27 » августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О контрольно-пропускном режиме
МБДОУ № 139 «Чебурашка»**

г. Улан-Удэ, 2018 г.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Д/с №139 «Чебурашка» г.Улан-Удэ общеразвивающего вида» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Постановление Правительства РФ от 7.10.2017г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Заведующий ДОУ приказом по основной деятельности назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего и завхоза.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (на официальном сайте ДОУ). Сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ, заведующего хозяйством, а его непосредственное

выполнение - на работников ДОУ. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими ДОУ и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и помощников воспитателей каждой возрастной группы.

Контрольно-пропускными пунктами являются центральный вход в ДОУ.

ДОУ оборудовано кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет заведующий, завхоз, в вечернее и ночное время - сторож.

Время действия пропускного режима в рабочие дни с 7.30 до 18.00 часов.

В ночное время, в праздничные и выходные дни охрана учреждения осуществляется сторожем.

В выходные, праздничные дни допуск на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

✓ 2.1.1. Пропуск воспитанников в ДОУ осуществляется через центральный вход

✓ 2.1.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание в установленное расписанием дня время (Режим работы) без предъявления документов и записи в журнале посетителей.

✓ 2.1.3. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание осуществляется с 7.30 до 8.10. Массовый уход из детского сада воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.30 до 18.00 часов.

✓ 2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

✓ 2.1.5. Не допускается выход из здания ДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники ДОУ могут приходить и находиться в детском саду в любое время в течение рабочего дня на протяжении всей рабочей недели. В рабочие дни здание ДОУ в 07.30 часов сторож передает под контроль повару или воспитателю. Закрытие ДОУ осуществляет сторож в 18.00 часов. Сотрудники учреждения пропускаются в ДОУ в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего или в соответствии с приказом заведующего (дежурство в праздничные дни).

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего хозяйством о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителей (родителей.)

2.2.3. Работникам ДОО категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников (список воспитанников ДОО утверждается заведующим детским садом) пропускаются в ДОО без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнале посетителей. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в ДОО с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в ДОО с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за ^{осуществление} контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заведующему списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего.

2.3.5. В случае не запланированного прихода в ДОО родителей (законных представителей), сотрудник ДОО выясняет цель их прихода и пропускает в ДОО только с разрешения администрации.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОО с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.4.4. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации ДООУ.

2.4.5. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника или дежурного сотрудника.

2.5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

2.5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка воспитанников находиться в здании и на территории ДООУ разрешено:

- воспитанникам групп в соответствии с режимом работы групп в ДООУ;
- сотрудникам согласно графика работы.

2.5.2. При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники ДООУ в конце рабочего дня обязаны сообщить сторожу о своем уходе.

2.5.3. По окончании рабочего времени сторож осуществляет обход здания. Особое внимание обращается на целостность стекол, также отключение электричества в помещениях, отсутствие течи воды.

2.5.4. В целях организации контроля за соблюдением воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка дня из числа специалистов и педагогов ДООУ назначается дежурный в соответствии с графиком.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота ДООУ постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию ДООУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения заведующего, или завхоза.

2.6.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего детским садом, завхоза.

2.6.6. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

2.6.7. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.6.8. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п. 2.6.2., 2.6.3.) на территории ДООУ, у въездных ворот в образовательное учреждение строго запрещена.

2.7 Организация ремонтных работ

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.8. В случае чрезвычайной ситуации

2.8.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.8.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и ответственным по безопасности.

2.8.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и т.д.

3.2. Завхоз обязан :

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и т.д.

4. Ведение документации при пропускном режиме.

4.1.1 Данные о посетителях регистрируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О посетителя	Документ удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись дежурного

4.1.2 Данные передачи смен по дежурству регистрируются в журналах регистрации

«Журнал передачи дежурства»

№ п/п	Дата, время	Сдал (Ф.И.О., должность)	Принял (Ф.И.О., должность)	Краткий отчет

4.1.3 Данные осмотра зданий и сооружений

«Журнал осмотра зданий и территории»

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. ответственного лица	Отметка об устранении недочетов	Подпись проверяющего

4.1.4. Данные осмотра детских игровых площадок на территории

«Журнал осмотра детских игровых площадок на территории»

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. ответственного лица, должность	Уборка детской игровой беседки	Подпись проверяющего

Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845735

Владелец Белова Галина Ивановна

Действителен с 23.11.2022 по 23.11.2023