

Принято Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1 от 15.04.19г.
СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
Протокол № 1
от 16.04.2019г.

Утверждаю:
зав. МБДОУ « Детский сад № 355»
И.В.Курмаева
Приказ № 51 от 17.04.19г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в **МБДОУ «Детский сад № 355»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, Постановлением администрации г. Нижнего Новгорода от 08.04.19 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном режиме муниципальной образовательной организации г. Нижнего Новгорода», уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355» (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание. .

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем организации Учреждения.

1.5. Организация и контроль возлагается на заместителя руководителя Учреждения (по приказу заведующего Учреждения), а его непосредственное выполнение – на:

-ответственного за контрольно – пропускной режим администратора (по графику дежурств с 08.00 до 17.00);

-сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6 Входные двери, запасные выходы, групповые помещения оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от всех помещений в конце рабочего дня сдаются на пост дежурного администратора. Запасные ключи от всех помещений хранятся у заместителя заведующего по АХР.

1.7 Посещение Учреждения посторонними людьми разрешено по предварительной договоренности с администрацией Учреждения или сотрудниками.

1.8 Вход в Учреждение возможен только по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина РФ,
- служебное удостоверение сотрудника.

1.9 При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в здании и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, воспитательно-образовательному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документов о специальном обучении животного);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить.

1.10 Сотрудники Учреждения имеют право потребовать от посетителя покинуть помещения Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещении и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения в помещении и на территории Учреждения и созданию препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам и воспитанникам Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и на территорию Учреждения, сотрудники обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации (КЭВНП).

1.11 Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

1.12 Встречи с воспитателями возможны только в утренние и вечерние часы, либо по особой договоренности.

1.13 Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Порядок пропуска воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников, прочих лиц, посещающих Учреждение, а также внос (вынос) материальных средств.

2.1. Пропуск воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников, прочих лиц, посещающих Учреждение, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход после звонка по аудиодомофону

2.2 Запасные выходы открываются с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие - дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

2.3 Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо заранее договориться о времени и цели посещения.

2.4 Прочими лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением воспитательно-образовательным процессом, не являющиеся родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

- 2.5 Допуск прочих лиц в помещении и на территории Учреждения осуществляется по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.
- 2.6 Пропуск прочих лиц в помещении и на территории Учреждения осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале посетителей» Ф.И.О. посетителя и цель его визита.
- 2.7 При наличии ручной клади у посетителя, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое. При отказе посетитель не допускается в Учреждение.
- 2.8 В нерабочее время и в выходные дни допускаются в Учреждение только заведующий и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителя.
- 2.9 Крупногабаритные предметы, коробки, ящики приносятся в Учреждение после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д).
- 2.10 Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Учреждения или его заместителя.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 3.1 Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.
- 3.2 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения или его заместителя.
- 3.3 Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании письменного разрешения заведующего Учреждения, согласно графика поставки.
- 3.4 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.
- 3.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 3.6 При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный администратор, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
- 3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 4.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:
- работникам с 06.00 до 18.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.00 до 8.30, с 15.30 до 18.00;
 - посетителям с 08.00 до 17.00.

4.2 Ключи от всех помещений находятся в шкафу для хранения ключей и принимаются сторожем (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема смен. При сдаче ключей от помещения воспитатель, после окончания рабочего времени, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3 Сторож принимает Учреждение в 18.00 час, осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

После окончания смены в 6.00 проводит визуальный осмотр территории и здания Учреждения и результаты обхода снова заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители) и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.5 В целях, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, воспитанники и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Заведующий ДОУ 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ 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, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в ДООУ 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 устному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

5.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (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 с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

5.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

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

5.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

5.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 ДООУ;

- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.9. 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 ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

6.1. Работники ДООУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка» общеразвивающего вида Целинного района Алтайского края

ПРИКАЗ

от 01.01.2017г.

№ 3

с.Целинное

О назначении ответственного за контрольно-пропускной режим на 2017г.

В целях предупреждения и предотвращения террористических актов в ДОУ, согласно инструкции по противодействию терроризму

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за контрольно-пропускной режим ДОУ уборщицу служебных помещений Олесю Михайловну Терещенко на 2016 год;
2. Олесе Михайловне регистрировать в журнале учёта контрольно-пропускного режима всех посетителей ДОУ, кроме родителей воспитанников;
3. Олесе Михайловне строго соблюдать свои обязанности по контрольно-пропускному режиму, периодически осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Заведующий

_____ Н.С. Огородник

<i>Дата</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Роспись</i>
09.01.2017г.	Терещенко Олеся Михайловна	Уборщица служебных помещений	

Приложение № 1 к положению
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка»

_____ Н.С. Огородник

2017 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка»**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории . МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка».
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на завхоза ДОУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории и в здании ДОУ обеспечивают вахтёр (уборщица служебных помещений), воспитатели.
- 1.6. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют (в летнее время) рабочие по обслуживанию здания только по согласованию с заведующей ДОУ или завхозом (в зимнее время года ворота открыты в виду их заноса).

**2. Пропускной режим для родителей
(лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.**

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и по записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 18.30.
- 2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (18.30ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.
- 2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

