

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШУГУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД – СОЛНЫШКО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

На общем собрании работников ДОУ

Протокол

№ 2 от 26.12.2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шугуровский детский сад – Солнышко» муниципального образования «Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан Вильданова Г.А.

Приказ № 119 от 26.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МБДОУ «ШУГУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД – СОЛНЫШКО» МО «ЛМР» РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Шугуровский детский сад - Солнышко» муниципального образования «Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДОУ) 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».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание, выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники ДОУ, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними.

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

1.7. Охрана здания ДОУ также осуществляется отделом вневедомственной охраны

г. Лениногорска РТ, с которым заключен соответствующий договор (далее - подразделение охраны).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, при котором старое автоматически теряет свою силу.

2. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1.Режим работы ДОУ: с 6.30 ч. до 17.00 ч.;

Режим работы пищеблока с 6.30 ч. до 17.00 ч.;

Приемный день заведующего – вторник

Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 6.30 ч. – 17.00 ч.

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 6.30 ч. – 17.00 ч.

Посетителей - с 8.30 – 17.00

Вход на территорию ДОУ:

- Через центральный вход на территорию ДОУ.

Вход в здание ДОУ осуществляется:

а) Через центральный вход в здание и отдельные входы в группы ;

б) Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, завхоза:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Ключи от ДОУ находятся: в специально отведенном месте.

2.2.Ежедневно **после окончания** утреннего приема детей в ДОУ двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 8.00 ч. до 16.00 ч. Вход в ДОУ в этот период времени осуществляется через центральную входную дверь.

2.3. Дети и родители с 6.30 ч. до 8.00 ч., с 16.00 ч. до 17.00 ч. проходят в ДОУ через входы со стороны групп. Ответственные – воспитатели групп.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают списки приглашенных заведующему.

2.5. 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.

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

2.7. Выход воспитанников на прогулку осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.8. Представители семей воспитанников, посторонние могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющую личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Воспитатели должны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, сотрудники действуют по указанию заведующей ДОУ.

- 2.12. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОО сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно решения заведующего ДОО. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего ДОО (или лица его заменяющего).
- 2.13. Воспитатели обязаны прибыть в ДОО в 6.25 ч., т.к. прием детей начинается в 6.30 ч. Они принимают смену у сторожа.
- 2.14. Сторож принимает смену у воспитателей или у другого сторожа (в выходные дни) в 6.25 ч. или в 17.00 ч., в зависимости от смены.
- 2.15. Остальные сотрудники приходят в ДОО в соответствии с графиком работы.
- 2.16. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию ДОО открывает сотрудник, только по согласованию с заведующим.
- 2.17. Доступ без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управление внутренних дел, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Доступ указанного транспорта, прибывшего по заявке, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.
- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций**, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.
- 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 ДОО не должна превышать 5 км/ч.
- 2.20. Всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.**

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

3.1. Заведующий детским садом обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- Заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- Обеспечить рабочее состояние сигнализации в детском саду;
- Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- Требовать от педагогов и воспитателей, сотрудников ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;

- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных прямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;
- Проверяет документы, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты.
- Осуществляет контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.
- При ненадлежащем исполнении кем - то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

3.3.Сторож обязан:

- В 17.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств». Обход территории сторож осуществляет через каждый 1 час;
- При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям пожарной безопасности, гражданской обороны). В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток).
- Исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) посетителей в рабочие дни с 17.00 ч. до 6.15 ч., в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.4.Сотрудники детского сада: воспитатели, технический персонал, работники пищеблока, обязаны:

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей.
- В помещениях 1 этажа здания двери выходов держать закрытыми изнутри в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри.
- При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- Воспитатели групп (педагоги) ДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях, воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии доверенности на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; к кому пришли; провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

3.5. Посетители обязаны:

- Связываться с работниками ДОУ, отвечать на его вопросы;
- Представиться, если работники интересуются личностью и целью визита;
- После достижения цели посещения, выходить через центральный выход;
- Не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.6. Обязанности родителей (законных представителей):

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОУ касающиеся соблюдения пропускного режима;
- Родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00 ч., лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 17.00 ч.

Родителям (законным представителям) запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- Пропускать через входы подозрительных лиц.

3.7. Работникам ДОУ запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников ДОУ;
- Оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота;
- 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 ДОУ;
- Находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4. Ответственность за соблюдение и нарушение пропускного и внутри объектового режима.

4.1. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

4.2. Непосредственное осуществление пропускного режима, возлагается на всех работников ДОУ.

6.30 -17.00- на воспитателей, завхоза, мл.воспитателей, технического персонала (в рабочие дни);

17.00 – 6.30 – штатных сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно;

4.3. Работники ДОУ несут ответственность:

- За невыполнение требований Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- За невыполнение требований Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- Допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.5. Контроль за поддержанием безопасного режима в здании возлагается на заведующую ДОУ.

**5. Мероприятия по обеспечению
безопасного проведения образовательного процесса**

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на ее 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 ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

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

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

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

