

Принято

Общее собрание работников
протокол № 1 от 27.08.2021г.
Председатель: С.В.Сафина

Утверждаю

Заведующая МБДОУ

«Детский сад комбинированного
вида № 28» ЧМР РТ

А.З.Сунгатуллина

введено в действие

Приказ № 80 ОД от 01.09.2021г. г

Согласовано

председателя профсоюзного
комитета Шаки
Багаутдинова Г.Д.



**Положение
об организации контрольно – пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад комбинированного вида № 28»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ РТ «Об образовании».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников дошкольного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:
 - заместителя заведующего по хозяйственной работе;
 - сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 6.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ является заместитель заведующей по хозяйственной работе.
- 1.7. Охрану МБДОУ осуществляет:
 - ГУ ОВО при Чистопольском ОВД — с 6.00 до 18.00 (тревожная кнопка);
 - сторожа МБДОУ (с 18.00 до 6.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 6.00-6.00).
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

- 2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:
 - работников с 06.00 – 18.00
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 6.00 – 18.00
 - посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в здание МБДОУ считать один вход со стороны Молодежного центра.

Пропуск в МБДОУ осуществляется со стороны Молодежного центра с 6.00 до 9.00 и с 15.00 до 18.00 / с 9.00 до 15.00 по звонку/, со стороны «Теплого дома» - с 7.00 до 8.30

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок/ дежурный по коридору, администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказе подождать на улице, руководитель вправе вызывать милицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на замок виде;

- Ключи от ворот находятся у дежурного дворника, запасные –на специальном щите;

- Дежурный дворник открывает и закрывает ворота после въезда и выезда автомашины с территории МБДОУ;

- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по хозяйственной работе;

- Хранить списки автомашин у дежурного дворника и кладовщика;

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями ПДД, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую на склад;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- Осуществить сопровождение въезда выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. 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 по коридору и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса
- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;

5.3. Дежурный по коридору обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями
- 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 инструкциям по пожарной 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- постоянно иметь при себе брелок тревожной кнопки

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДОУ:
 - - работникам с 18.00 до 6.00;
 - - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 6.00
 - - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по хозяйственной работе

5.4. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы
- работники МБДОУ должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли, назвать по фамилии, имени и отчеству работника ДОУ, к кому хотят пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого являются, цели визита, договорённости о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- осуществлять вход и выход из детского сада только согласно п.2.2.
- для доступа в детский сад родитель без ребенка обязан указать цель своего визита, ответить на задаваемые вопросы

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать сотруднику МБДОУ

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по звонку с дежурным по коридору, ответить на его вопросы
- после входа в здание зарегистрироваться, следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко мимо дежурных по коридору, не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, 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

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

8.1. заместитель заведующего по хозяйственной работе ответственный:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность основных и запасных выходов
- за исправность средств тревожной сигнализации

8.2. рабочий по обслуживанию здания ответственный:

- за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

В данные и документе
прошито, оавто, пронумеровано
и сериально печатно
4 *Имиджист а*
заведущий и МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №28» ИМР РТ
А.З. Сунгагуллина

