



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад №3»)

Рассмотрено:
на заседании Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад №3»
Протокол № 2 от «12» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №343 -ОД от 13.12.2019 г.
МБДОУ «Детский сад №3»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно – пропускного режима

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №3» города Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 года N 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании», ГОСТ Р 58485-2019 утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №3» (далее – ДОУ) **в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.**

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной 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, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по безопасности, заведующего хозяйством, старшего воспитателя в дневное время. В ночное время, выходные и праздничные дни территорию ДОУ, в том числе здание учреждения охраняет охранная организация «Эспадон» посредством видеонаблюдения и осмотра территории.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану ДОУ и проверку «Тревожной кнопки» осуществляет: ООО охранное предприятие «Эспадон» - круглосуточно.

1.8. Ежедневно осмотр здания и территории ДОУ перед закрытием осуществляется дежурным административным работником.

2. Организация и порядок контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

2.1.1. работников с 05.00 – 19.00

2.1.2. воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00

2.1.3. посетителей с 7.00 – 19.00

2.2. Основными пунктами пропуска в ДОУ «Детский сад №3» считать центральный вход, 4 боковые входа дошкольного учреждения, оснащенные домофонами.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДОУ «Детский сад №3» только в сопровождении законного представителя, в установленном распорядком время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ «Детский сад №3» с разрешения заведующего либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ «Детский сад №3» осуществляется до начала занятий. В период проведения занятий воспитанники допускаются с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ «Детский сад №3»: заведующий, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, старший воспитатель, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо находиться в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию согласно списков групп МБДОУ «Детский сад №3» и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители, не желающие предоставить или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о контрольно-пропускном режиме, в ДОУ «Детский сад №3» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном режиме, находящейся в ДОУ «Детский сад №3».

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

-заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

-удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

-водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8. Заведующий МБДОУ «Детский сад №3»:

2.8.1.издает приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

2.8.2.заключает договор с охранной организацией об обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны;

2.8.3.определяет порядок контроля и ответственных за организацию КПП;

2.8.4.осуществляет оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д;

2.8.5.в случае возникновения конфликтной ситуации и иной опасности нажимает «тревожную кнопку» с целью вызова представителей охранной организации «Эспадон».

2.9. Заведующий хозяйством:

2.9.1.обеспечивает рабочее состояние систем освещения детского сада;

2.9.2.обеспечивает свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам АПС, средствам телефонной связи и оповещения;

2.9.3.обеспечивает исправное состояние всех запасных выходов;

2.9.4.обеспечивает исправное состояние домофона, электросистемы;

2.9.5.обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

2.9.6.обеспечивает рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

2.9.7.осуществляет организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса

2.9.8.в случае возникновения конфликтной ситуации и иной опасности нажимает «тревожную кнопку» с целью вызова представителей охранной организации «Эспадон».

2.9.9. принимает решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

2.9.10. в 9.00 закрывает калитки со стороны «Дикси» и «Школа №2», в 16.00 открывает калитку со стороны «Школа №2». Калитка со стороны «Дикси» до 7.00 следующего дня находится в закрытом состоянии. В случае невозможности самостоятельно обеспечить открытие и закрытие калиток назначает ответственно лицо.

2.9.11. в 9.00 обеспечивает закрытие ворот на замок, не допуская заезд автотранспорта на территорию ДООУ, за исключением машин, поставляющих продукты питания, осуществляющих вывоз мусора, обслуживающих организаций или сотрудников ДООУ, осуществляющих привоз крупногабаритного и тяжелого оборудования или груза. Определяет ответственного за открытие (в связи с приездом специализированного автотранспорта) и закрытие (в связи с приездом специализированного автотранспорта) ворот в течение дня.

2.10. Заместитель заведующей по безопасности:

2.10.1. осуществляет контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

2.10.2. принимает решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

2.10.3. не допускает заезд автотранспорта на территорию ДООУ, за исключением машин, поставляющих продукты питания, осуществляющих вывоз мусора, обслуживающих организаций или сотрудников ДООУ, осуществляющих привоз крупногабаритного и тяжелого оборудования или груза.

2.10.4. в случае возникновения конфликтной ситуации и иной опасности нажимает «тревожную кнопку» с целью вызова представителей охранной организации «Эспадон».

2.11. Работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

2.12. Сотрудники ДООУ:

2.12.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

2.12.2. при обнаружении постороннего человека в здании дошкольного учреждения обязаны попросить представиться, предъявить документ и обозначить цель визита. После выяснения данных обстоятельств, сотрудник обязан проводить посетителя к месту назначения.

2.12.3. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей по безопасности;

2.12.4. в случае обнаружения нарушений или возникновении конфликтных ситуаций немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией.

2.12.5. при звонке по домофону обязаны снять трубку, уточнить ФИО посетителя и цель визита. Если по домофону представился не известный человек, просит его перезвонить в кабинет заведующего, либо в методический кабинет, либо в кабинет бухгалтерии.

2.13. В вечернее время, младший воспитатель покидая рабочее место, закрывает дверь в групповую на ключ, передавая его воспитателю. **Педагог**, ни при каких обстоятельствах, не дает ключ родителям, зная что в группе нет второго педагога или иного сотрудника. Все вещи или

иные предметы, необходимые для передачи родителям, выносятся на прогулку в пакетах. В иных случаях все необходимое забирается родителями утром следующего дня.

2.14. Родители:

2.14.1. обязаны приводить и забирать детей лично или (лицом указанным в заявлении), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

2.14.2. осуществлять вход и выход из детского сада только через двери, оборудованные домофоном и приближенные к посещаемой ими группе;

2.14.3. проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ;

2.14.4. самостоятельно посредством ключа открывают дверь или производят звонок через домофон родители обязаны представиться (назвать ФИО) и назвать группу, которую посещает их ребенок, после чего могут зайти в здание ДОУ.

2.14.5. могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.14.6. не заходят без уважительной причины в группы детского сада, которые не посещает их ребенок, а также в помещения пищеблока, процедурный кабинет и иные кабинеты. Методический кабинет, кабинет заведующего родители посещают в часы приема или по предварительной договоренности в назначенное время.

2.14.7. не могут самостоятельно брать ключ от группы и заходить в нее. Они обязаны дожидаться прихода воспитателя и после открытия группового помещения проследовать в раздевалку;

2.14.8. обязаны соблюдают порядок контрольно – пропускного режима.

2.15. Ответственный за постановку ДОУ на охранную сигнализацию ежедневно:

2.15.1. осматривает здание и территорию ДОУ на отсутствие посторонних лиц и объектов.

2.15.2. закрывает все входные и запасные двери на ключ по окончании рабочего дня.

2.15.3. закрывает все калитки и ворота на замки.

2.15.4. проверяет состояние окон – открытые/ закрытые. В случае обнаружения открытых окон принимает соответствующие меры.

2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ или его заместителями.

2.17. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в выходные и праздничные дни на основании служебной записки руководителя строительной организации на имя заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

-Работники прокуратуры

-Работники МВД, участковые инспектора

-Инспектора труда

-Инспектора энергослужбы по территориальности

-Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

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

3. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

3.1. Работникам запрещается:

3.1.1. Нарушать настоящее положение;

3.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

3.1.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

3.1.4. Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

3.1.5. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

3.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

3.1.7. Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

3.2.1. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

3.2.2. Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

3.2.3. Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

3.2.4. Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

3.2.5. Входить в детский сад через запасные входы;

3.2.6. Нарушать правила пожарной безопасности, гражданской обороны, охраны жизни и здоровья детей.

3.3. Посетителям запрещается:

3.3.1. Нарушать настоящее Положение.

4. Участники образовательного процесса несут ответственность

4.1. **Работники** МБДОУ несут ответственность за:

4.1.1. Невыполнение настоящего Положения;

4.1.2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

4.1.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

4.1.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

4.1.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

4.1.6. Халатное отношение к имуществу ДОУ

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

4.2.1. Невыполнение настоящего Положения;

4.2.2. Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

4.2.3. Нарушение условий Договора;

4.2.4. Халатное отношение к имуществу ДОУ.