

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ

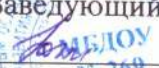
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ № 269

 Тарасова Д.А.

«20» февраля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №269
 Юркова Н.В.

«20» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МБДОУ № 269

г. Красноярск

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №269 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития детей.» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 с изменениями 2018 года, Федеральным законом от 02.07.2013 № 208 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищенности объекта», Федеральным Законом от 26.02.2006 № 35 «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 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 регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОУ внутриобъектового и пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств на объект.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию ДОУ, является охранная организация. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя по АХЧ.

1.5. Организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима осуществляется:
- в дневное время (с понедельника по пятницу) в здании, расположенном по адресу: ул. Урицкого, 38 охранниками, осуществляющими охранную деятельность, согласно контракту на оказание охранных услуг с охранной организацией и должностной инструкции (с 07:00 до 19:00), в здании по адресу ул. Парижской коммуны, 10 на воспитателей, которые осуществляют пропускной режим посредством видеодомофонной связи, расположенной в каждой группе.

- в остальное время на сторожа (по графику дежурства сторожей, утвержденному заведующим)

1.6. Для выполнения контрольно- пропускного режима ДОУ оборудовано:

- «тревожной» кнопкой, ежедневно контролируемой сотрудником ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю»

- системой автоматической противопожарной сигнализации;

- системой наружного и внутреннего видеонаблюдения;

- видеодомофонами;

- телефоном с определителем номера

1.7. Выполнение требований Положения о контрольно- пропускном режиме обязательно для всех работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

2. Организация контрольно- пропускного режима

2.1. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ.

Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 08 ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 17 ч.00 мин. до 19 ч.00 мин. - по согласованию с родителями (законными представителями).

- 2.2. Проход в ДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход в учреждение с помощью электронных ключей системы контроля удаленного доступа (СКУД).
- 2.3. При приёме детей утром и передаче родителям по окончании пребывания используются дополнительные входы № 1, № 2 (1 младшая Б, 1 младшая А) с 07.00 до 08.00 и с 17.00 до 19.00, родители младших групп входят в с помощью электронных ключей системы контроля удалённого доступа (СКУД), в остальное время двери дополнительных выходов должны быть закрыты на щеколду.
- Ответственными за пропускной режим напрямую в группы являются воспитатели групп.
- 2.4. Сотрудники ДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня: с 07.00. до 19.00. на протяжении всей рабочей недели.
- 2.5. Нахождение сотрудников на территории Учреждения после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения (приказа) заведующего – запрещается
- 2.6. Остальные посетители впускаются на территорию и в здания ДОУ охранником, посредством видеодомофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».
- 2.7. Должностные лица, прибывшие в ДОУ 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 ДОУ о причине и цели проверки.
- 2.8. При проведении мероприятий организатор мероприятия обязан заранее предоставить охраннику список приглашенных родителей и (или) гостей, согласованный с заведующим МБДОУ, присутствие приглашенных контролирует организатор мероприятия.
- 2.9. Запрещается проход посетителей на территорию ДОУ с большими сумками, свертками коробками и другой крупногабаритной ручной кладью.
- 2.10. Запасный выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:
- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
 - для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждений. Охрана запасного выхода, на период открытия, осуществляется должностным лицом его открывшим;
- 2.11. В ночное время все выходы запираются на щеколду.
- 2.12. В случае ЧС пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ.

- 3.1. Парковка и въезд частных машин на территорию ДОУ категорически запрещен.
- 3.2. Ворота для въезда (выезда) транспорта должны быть закрыты на замок. Открываются только для въезда (выезда) транспорта, обслуживающего Учреждение на основании договоров, или транспорта экстренных служб. Ключи от ворот находятся на посту охраны и на пищеблоке, на специальном закрытом щите.
- 3.3. После сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охранник открывает и закрывает ворота после въезда машины, осуществляет то же самое после разгрузки/ погрузки машины и выезда машины с территории ДОУ.
- 3.4. Ворота для въезда машины открывает охранник только после проверки документов
- 3.5. Въезд автотранспорта сопровождается обязательной записью в «Журнале учета въезда и выезда автотранспорта».
- 3.6. На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

4. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель ДОУ издает приказ о допуске рабочих в учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады. Вход в ДОУ производится только согласно спискам и по удостоверениям личности.

4.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ на время проведения ремонтных работ.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

5.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Обязанности заведующего:

6.1.1. издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

6.1.2. вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;

6.1.3. определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;

6.1.4. осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работу ответственных лиц.

6.2. Обязанности заместителя заведующего по АХЧ:

6.2.1. обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;

6.2.2. обеспечить рабочее состояние системы освещения;

6.2.3. обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

6.2.4. обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;

6.2.5. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

6.2.6. осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДОУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

6.3. Обязанности охранника:

6.3.1. охрана учреждения осуществляется согласно должностной инструкции и контракта охранной организации.

6.4. Обязанности сторожа:

6.4.1. осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с записью в «журнале обхода территории»;

6.4.2. 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 инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и другими;

6.4.3. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия.

6.4.3. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территории ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания, сообщить администрации учреждения

6.4.4. исключить доступ в ДОУ:

- работникам с 19.00 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Обязанности работников ДОУ:

- 6.5.1. работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 6.5.2. работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 6.5.3. работники осуществляющие доступ в ДОУ при связи по видеодомофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;
 - в какую группу пришли (название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

6.6. Обязанности родителей (законных представителей):

- 6.6.1. приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- 6.6.2. осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- 6.6.3. для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться воспользоваться электронными ключами или связаться посредством видеодомофонной связи работниками дошкольного образовательного учреждения и ответить на утверждённые вопросы;
- 6.6.4. после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- 6.6.5. не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- 6.6.6. представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения и настоящим Положением.
- 7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.
- 7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.
- 7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его заменяющему и

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения, родительским комитетом. Утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения принимаются согласно пункту 8.2 настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.