

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Канска»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида № 50 «Журавушка» г. Канска
МБДОУ № 50 «Журавушка»**

Предмостный микрорайон, 9, Канск, 663604, т.(39161) 3-47-09
ОГРН 1022401359925 ИНН 2450013236

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации

Т.В. Тригубова /Е.В. Тригубова/

«19» 08 2019г..

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

Ю.В. Воробьева /Ю.В. Воробьева/

«19» 08 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МБДОУ № 50**

г. Канск
2019г.

Положение о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано 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, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ №50 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ №50.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ДОУ 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ
- дежурного администратора (по графику дежурства) с 07.00 ч. до 19.00 ч
- ООО ЧОП «Охрана Сервис» охранник (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ №50 назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрану МБДОУ осуществляет:

- ФГУП «Охрана» Росгвардии (тревожная кнопка);
- ООО ЧОП «Охрана Сервис (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

Контрольно-пропускной режим вводится в Учреждении для обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников.

2.1. Доступ МБДОУ№50 осуществляется:

работников с 06.00 – 19.00

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00

посетителей с 8.00 - 17.00

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ№50 считать один центральный вход дошкольного учреждения.

Пропуск в МБДОУ№50 осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный, боковые входы, через групповые входы.
- посетителей - через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ№50, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам. заведующего по АХЧ МБДОУ.

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ№50 лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ №50 осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.5. Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) заведующего. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.6.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.6.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.6.3. для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заместителя заведующего по АХЧ ДОУ.

2.9. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

2.12. Родители воспитанников в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей сотруднику охраны.

2.15. 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.

2.16. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность)

2.17. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.18. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный 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 отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ.

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 держать на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

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 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 КПП
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ 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.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ
- 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 инструкций 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

5.4. Охрана обязана:

- 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 инструкций 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
- 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 заведующей или заместителя заведующего по безопасности МБДОУ

5.4. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или 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 с посетителями (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 с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость 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.
- 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 работнику МБДОУ

5.6. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- 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.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада

- Находится 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 в зимний период , 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, безопасному пребыванию детей и взрослых
 - Нарушение 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
 - Нарушение условий Договора
 - Халатное отношение к имуществу МБДОУ
- 8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса**
- 8.1. Головкова Т.Г, младший воспитатель, назначить ответственным:
- за обеспечение пропускного режима.

Рассмотрено и утверждено на общем собрании работников МБДОУ №50

Протокол №5 от «19» августа 2019г.

