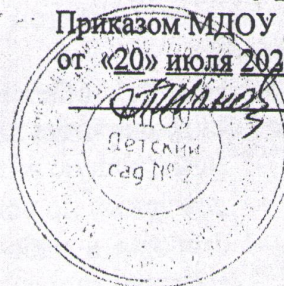


УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ Детский сад №2
от «20» июля 2022 г. № 25
Т.В.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2»

1. Общие положения

Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) 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" Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006.

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников 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 МДОУ.
- 1.3. Пропускной режим в МДОУ осуществляется:
 - в рабочее время с понедельника по пятницу дежурным по контрольно-пропускному режиму с 7.30 час. до 18.00 час.
 - сторожами с 18.00 до 7.30 в рабочие дни, круглосуточно в праздничные и выходные дни.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим учреждением и согласовывается с общим собранием трудового коллектива. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждением, а его непосредственное выполнение – на работников ДОУ.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

- 1.7. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери.
- 1.8. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:
 - заведующую и ответственного по безопасности круглосуточно
 - дежурных по режиму с 7.30 до 18.00
 - сторожа в рабочие дни с 18.00 до 7.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Вход воспитанников в МДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7.30. до 19.30.
 - 2.2. Родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждением.
 - 2.3. Родители воспитанников (законные представители) после окончания приема и ухода воспитанников из учреждения могут быть допущены в учреждение при наличии ребенка в списках. В этом случае регистрация родителей воспитанников в Журнале учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий дежурные ведут учет и запись посетителей.
 - 2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждением, а в его отсутствие – с дежурным администратором с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
 - 2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника учреждения.
 - 2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.
 - 2.7. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя МДОУ.
 - 2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- ## 3. Осмотр вещей посетителей.
- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади работник МДОУ (дежурный по режиму) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- 3.2. В случае отказа вызывается руководитель образовательного учреждения, в его отсутствии заместитель по безопасности, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в учреждение.
- 3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, при необходимости вызывается наряд милиции.
- 3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 3.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 3.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
4. Порядок доступа на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.
- 4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАСПОРТА

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись дежурного	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 4.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:
- воспитанникам и родителям воспитанников (законным представителям) с 7.30 до 19.30 в соответствии с режимом работы учреждения;
 - сторожам в соответствии с графиком работы.
- 5.2. Сторож перед началом смены обязан осуществить обход территории, убедиться в том, что в помещении закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на ключ.
- 5.3. Сторож должен знать:
- должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 5.4. В течение смены сторож осуществляет обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока, прачечной, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

- 5.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначается дежурный по учреждению.
- 5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
- 5.7. В здании учреждения **запрещается:**
- находиться в здании без сменной обуви;
 - нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
 - нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
 - курить в здании и на территории учреждения (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об организации курения табака», ст. 6*);
 - приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 07 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2*).