



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 258 от 01.12.2023

и.о. заведующего МБДОУ детский сад № 61

Л.А. Кантеева Л.А. Кантеева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ № 61

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 61 (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников ДОУ.

1.2. Инструкция об организации контрольно-пропускного режима (далее Инструкция) разработана в соответствии с 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 № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, 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 здания ДОУ.

1.4. Пропускной режим в МБДОУ № 61 осуществляется:

– в рабочее время охраной, сторожем с 19.00 до 7.00, дежурным администратором с 7.00 до 19.00; дежурным воспитателям с 18.00 до 19.00.

– в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем ДОУ (по графику дежурств) – в рабочие дни с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ДОУ несет заведующий хозяйством.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Вход (допуск) в здание ДОУ осуществляется:

– работников – через центральный вход без записи в журнале регистрации посетителей, с 06.00 до 19.00;

– воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (после ответов на домофон), с 7.00 до 19.00;

– посетителей (посторонних лиц) – через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 18.00.

2.2. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством.

2.3. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим и документов, удостоверяющих личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего или заведующего хозяйством.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

2.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.6. Журнал должен быть пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

3.1. Заведующий ДОУ 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 и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечить:

- исправное состояние электросистемы;
- рабочее состояние системы освещения и экстренного оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящей инструкции всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход здания в течение дежурства и осмотр территории через видео наблюдение с целью выявления нарушений правил безопасности и предупреждения проникновения посторонних лиц.
- 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 ДОУ, для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ.

3.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Инструкции работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) действует согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников,

работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам для вызова спец. служб.

Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими детьми со взрослыми на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ посетителей (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому работнику);
- следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание детского сада проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

3.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы администратора, после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДООУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работник ДООУ интересуется вашей личностью и целью визита.

3.7. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здание ДООУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям либо использует «тревожную» кнопку с целью вызова сотрудников охранной организации.

4. Запреты для участников образовательного процесса и посетителей

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 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.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию.

5. Порядок пропуска автотранспорта.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

5.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

5.3. Стоянка личного автотранспорта персонала ДОО на его территории запрещается.

5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение настоящей Инструкции;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- невыполнение настоящей Инструкции;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

С Положением об организации контрольно-пропускного режима ознакомлены:

№	Ф.И.О. сотрудника	Роспись	Дата ознакомления
1.	Яковлева В. В.		01.12.2023г.
2.	Толстова Н. А.		01.12.2023
3.	Шахвердян Н. Е.		01.12.2023г.
4.	Мезинаева Л. В.		01.12.23
5.	Варьяк Л. А.		01.12.23г.
6.	Мотрил Н. С.		01.12.2023г.
7.	Носалва И. В.		01.12.2023
8.	Земанович-С. В.		01.12.2023
9.	Колесникова Е. Ю.		01.12.2023
10.	Кочнев А. В.		01.12.2023г.
11.	Битиева Л. А.		01.12.2023г.
12.	Кучуева К. В.		01.12.2023г.
13.	Дроздова Д. В.		01.12.2023г.
14.	Евеева Р. С.		01.12.2023г.
15.	Табалонова Л. С.		01.12.2023г.
16.	Тутлева Д. Т.		01.12.2023
17.	Дзюева М. В.		01.12.2023г.
18.	Метрова Д. Р.		01.12.2023
19.	Мамеева З. А.		01.12.2023
20.	Кайрумаева Т. М.		01.12.2023г.
21.	Димов А. С.		01.12.2023г.
22.	Взарова Т. Н.		01.12.23
23.	Асхаева Н. С.		08.12.23
24.	Димов Д. Ч.		08.12.23
25.	Тематкина Е. И.		08.12.2023г.
26.	Шенкина И. В.		08.12.23.
27.	Кобуева Л. А.		8.12.23г.
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			