

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ
Протокол от 10.01 2019 № 1

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском
собрании МБДОУ
Протокол от 10.01 2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №164»
от «10» 01 2019 № 01-14/1



Н.А. Потылицина

ПОЛОЖЕНИЕ
О контрольно-пропускном режиме
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №164» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №164» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» в редакции от 18.04.2018; Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» в редакции от 05.10.2015; Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а так же в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МБДОУ, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБДОУ д/с №52 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается:

07.00 - 08.00	Дежурный согласно графика
08.00-11.00	Уборщик служебных помещений
11.00-19.00	Дежурный администратор
19.00-07.00 (следующего дня)	Штатный сторож, согласно графика смен.
В выходные и праздничные дни круглосуточно с 07.00 до 07.00	Штатный сторож, согласно графика смен.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего учреждения.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения: детский сад164-барнаул.рф)

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в МБДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считается один центральный вход МБДОУ, посредством домофонной связи.

2.2. Для воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ осуществляется с 07.00 до 19.00 путем открывания двери индивидуальным ключем, либо после осуществления переговоров по домофонной связи с воспитателем своей группы. Во время звонка, родитель (законный представитель) должен представиться сам и назвать фамилию и имя ребенка. Незнакомым лицам осуществлять доступ в МБДОУ запрещено;

2.2.1. вход и выход воспитанников МБДОУ осуществляется только в сопровождении взрослых. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

2.2.2. двери центрального входа МБДОУ закрыты в течение всего дня и открываются только на время прогулки детей. Запасные выходы закрыты на ключ, который вставлен в замочную скважину с обратной стороны.

2.2.3. для встреч с воспитателями, или администрацией МБДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

2.2.4. в случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

2.2.5. родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.3. Сотрудники МБДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни в МБДОУ находится только штатный дежурный сторож. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по согласованию с заведующим МБДОУ.

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.6. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

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 заведующий МБДОУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему МБДОУ или отказ ожидать на улице, заведующий или дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

4.1. Въездные ворота МБДОУ постоянно закрыты на замок. Ключи от ворот находятся у заведующего хозяйством, дворника. Запасной ключ хранится на пищеблоке.

4.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники

экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

4.3. Заведующий хозяйством утверждает список автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, с обязательным ознакомлением ответственного за въездные ворота.

4.4. После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, дворник или заведующий хозяйством открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ.

4.5. Парковка и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а так же парковка при въезде на территорию МБДОУ строго запрещена.

4.6. Ответственные лица должны контролировать соблюдение водителями и грузчиками правила дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке.

4.6. Парковка автомашин для выгрузки продуктов, разрешена только через дверь, ведущую в склад.

4.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

4.8. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МБДОУ на время проведения ремонтных работ.

5. В случае чрезвычайной ситуации

5.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

5.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

5.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации. Сбор происходит у главных ворот и следует МБУДО «ЦДТ» «Радуга» (ул. Чкалова 194)