

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Теремок» села Архангельское Губкинского района Белгородской области

309153, Белгородская область, Губкинский район, село Архангельское, улица Мичурина, дом 8

ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15
«Теремок» села Архангельское
Губкинского района
Белгородской области
Протокол № 1 от 06.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО:

в действие приказом
от 06.09.2021 года
№ 88/1

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 15 «Теремок»
с. Архангельское, ул. Мичурина В.Д.



**Положение
о контрольно- пропускном режиме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 «Теремок» села Архангельское
Губкинского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положением об организации пропускного режима (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15 «Теремок» села Архангельское Губкинского района Белгородской области (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в рабочее время работниками учреждения в рабочие дни (с 7 часов 00 минут до 19 часов) по графику, утвержденному заведующим учреждения.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается заведующий Учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.15, с 17.30 до 19.00.

В остальное время родители (законные представители) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Педагогические работники и обслуживающий персонал Учреждения пропускаются на территорию образовательного Учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание Учреждения в рабочее время допускается только с разрешением заведующего Учреждением.

Приход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в группу (учреждение) и забирающих их из группы (учреждения), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для приема детей в Учреждение или ухода их домой работник обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания, мероприятия осуществляются по списку, составленному и подписанному заведующим с предъявлением родителями сторожу (дежурному работнику) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Нахождение участников образовательных отношений на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается член администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади члену администрации посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный работник, оценив обстановку, информирует заведующего (воспитателя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Подпись дежурного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей 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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного Учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном Учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации подъезжающих и припаркованных автомобилей.

Журнал регистрации подъезжающих и припаркованных автомобилей

№ записи	Модель автомобиля	Регистрационный номер	Время приезда	Время убытия	Ответственный
1	2	3	4	5	9

3. Обязанности участников образовательных отношений и посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

3.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- Обеспечить рабочее состояние системы оповещения, тревожной кнопки;
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным входам;
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей– маршрутов эвакуации;
- Осуществлять организацию и контроль за выполнением положения всеми– участниками образовательных отношений

3.2. Дежурный персонал обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников;
- посетителей в здании детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- Осуществлять контроль за соблюдением положения работниками учреждения и посетителей;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей). Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на– территорию детского сада. Совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержки вневедомственной охраны

3.3. Сторожа обязаны:

- 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).
- 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 учреждение и на территорию посторонних лиц:– исключить доступ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц– допущенных по письменному разрешению заведующего.

3.4. Работники обязаны:

- Работники учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- Работники учреждения 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);

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, если это невозможно, написать заявление в котором указать лиц, которым доверяют забрать ребенка, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- приводить ребенка в учреждение с 7.00 до 8.15 часов, забирать из учреждения с– 17.30 до 19.00 часов без документов, подтверждающих личность родителей (законных представителей).

В иное время входить и выходить только через центральный вход с предоставлением дежурному персоналу документов, подтверждающих личность и записью в специальном журнале:

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним в здание, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.

3.6. Посетители обязаны:

- после входа в детский сад предъявить дежурному паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- подождать, пока дежурный запишет данные посетителя в после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты.