

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 «Светлячок» р.п. Тумботино**

ПРИКАЗ

от «13» сентября 2019 г.

№ 64а

**Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного
режима**

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Светлячок» р.п. Тумботино (Приложение 1).
2. Возложить ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на заведующего хозяйством Басарукину Н.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа, а также за соблюдением контрольно-пропускного режима оставляю за собой.

Заведующий _____ И.В. Нефёдова

Заведующий

Приложение 1
к приказу по МБДОУ детскому
саду №3 р.п. Тумботино
№64а от 13.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду №3
«Светлячок» р.п. Тумботино**

В целях обеспечения безопасности воспитанников, работников ДОУ, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, вводится пропускной режим в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Светлячок» р.п. Тумботино (далее – Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении 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 также 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 ДОУ

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим 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 режима возлагается на:

- завхоза с 08.00 до 17.00;
- повара с 06.00 до 08.00;
- младших воспитателей с 8.00 до 17.00;

- сторожей (по графику дежурств): с 17.15 до 06.00;
 - дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств).
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДООУ назначается приказом заведующего.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются на воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения, и прочих граждан, посещающих ДООУ.
- 1.8. Охрана ДООУ ведется сторожами. В ДООУ имеются средства связи: телефон.

2. Организация пропускного режима (ПР)

2.1. В Учреждении для осуществления охраны имеется:

- тревожная кнопка (круглосуточно);
- АРМ ПАК «Стрелец-мониторинг» программно-аппаратный комплекс передачи данных о параметрах возгорания;
- автоматическая пожарная сигнализация;
- уличное освещение;
- ограждение территории ДООУ.

2.2. Доступ в ДООУ осуществляется:

- работников с 06.00 через центральный вход № 1;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 06.45 до 8.00 через 2 центральных входа и входов, ведущих в группы раннего возраста;
- посетителей с 8.00 ч. центральный вход № 1.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.4. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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

- для эвакуации детей и персонала ДООУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДООУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от ДООУ находятся: 1 комплект - у работников пищеблока, 1 комплект - у заведующего, 1 комплект - у сторожей.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники Учреждения передают информацию о количестве посетителей заведующему.

2.9. Дети покидают Учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, прописанных в Договоре об образовании.

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

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию ДОУ.
- Ворота должны быть закрыты на замок.
- Ключи от ворот находятся в кабинете завхоза.
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения.
- Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов.
- 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.
- Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

4.2. Заведующий хозяйством 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 освещение территории в темное время суток;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять ежедневный обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ 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 ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.3. 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 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.
- исключить доступ в ДООУ:
 - работникам с 17.15 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.15 до 06.45;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

4.4. Работники ДООУ:

- 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);
- должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или поручать лицам, указанным в Договоре об образовании;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

4.6. Посетители обязаны:

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

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, 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;

- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- 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.

6. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

6.1. Заведующего хозяйством назначить ответственным:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней;
- за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

6.2. Работники ДОО 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 ДОО посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО.