

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №20 С. КИЗЛЯР МОЗДОКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

363711, РСО-Алания, Моздокский район, с. Кизляр, ул. Полевая, 10
E-mail: detskii-sad 20@yandex.ru; ИНН-1510017532; КПП-151001001, ОКПО-12958518; ОГРН-
1161513050270; Тел: (886 736) 52-2-92, 52-2-91

Согласовано
председатель ПК

МБДОУ - детский сад № 20 с. Кизляр
Сабанаева Сабанаева Р.К.
№ 3 от «01» 09 2022 г.

Принято
на собраниях трудового коллектива
МБДОУ - детский сад № 20
с. Кизляр
Протокол № 1 от «01» 09 2022 г.

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ - детский сад № 20 с. Кизляр
Батраева Н.Ш. Батраева.
№ 3 от «01» 09 2022 г.



**Положение о контрольно-пропускном режиме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 20 с. Кизляр Моздокского района РСО – Алания**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", 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".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 20 с. Кизляр Моздокского района РСО – Алания (далее – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности МБДОУ.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

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

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной части МБДОУ круглосуточно ;

-охранника в рабочие дни с 07.30 до 18.00;

-сторожей (в рабочие дни –по графику дежурства с 18.00 до 07.30 ;в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.8. Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ является заместитель заведующего по административно-хозяйственной части МБДОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

-работникам с 07.00 до 18.00; для поваров: с 06.00 до 17.00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;

-посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

-работниками – через 2 центральных входа с помощью домофонного ключа (пластиковой карты) или после осуществления переговоров с работниками находящими в здании (после ответов на перечень установленных вопросов).

-воспитанниками и родителями (законными представителями) – через 2 центральных входа после осуществления переговоров с работниками находящими в здании (после ответов на перечень установленных вопросов).

-посетителями – через 2 центральных входа после связи с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется по предварительному согласованию с администрацией МБДОУ.

3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

3.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

3.1.1. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

3.1.2. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

3.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

3.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 18.00, повара – с 06.00 до 17.00, на протяжении всей рабочей недели.

3.2.2. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

3.2.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителей.

3.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

3.3.1. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку группы, утвержденному руководителем учреждения, непосредственно в группу, которую посещает их ребенок.

3.3.2. Родители (законные представители) воспитанников не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.

3.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, ответственные лица должны сообщить в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима.

3.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

3.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения.

3.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

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

3.5. Для автотранспортных средств

3.5.1. Въездные ворота МБДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

3.5.2. На территорию МБДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

3.5.3. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, не связанного с деятельностью МБДОУ запрещается.

3.5.4. Охранник или сторож открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта, связанного с деятельностью МБДОУ.

3.5.5. Парковка иного автотранспорта, кроме личного транспорта сотрудников около въездных ворот в учреждение строго запрещена.

3.6. Для ремонтно-строительных организаций.

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МБДОУ на основании заключенного договора, заведующий издает приказ о допуске рабочих (в соответствии с предоставленными списками) в МБДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

3.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

3.7. В случае чрезвычайной ситуации

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

3.7.2. 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 заведующим МБДОУ.

3.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот).

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления контрольно -пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно -пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

4.2. заместителя заведующего по административно-хозяйственной части МБДОУ обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входных дверей;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сторож и охранник обязаны:

- проводить обход и осмотр территории и здания и помещений МБДОУ каждые 2 часа в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале осмотра территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (кнопка экстренного вызова наряда полиции) подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

4.4. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя ребенка.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через центральные входы;
- для доступа в МБДОУ связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

4.6. Работникам МБДОУ запрещается:

- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МБДОУ через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий договора с МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884095

Владелец Батраева Наида Шапиевна

Действителен с 27.08.2024 по 27.08.2025