

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 223**

Юридический адрес: 620085, Свердловская область, г.Екатеринбург, бульвар Самоцветный, 8
тел.: 218-07-77, 218-09-77 e-mail: detskiysad223@mail.ru, сайт: dc223.pф

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол заседания № 1
от «29» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 223

И.В. Басова

Приказ № 149-ОД от «29» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 223

г. Екатеринбург, 2019г

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с 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 в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 223 (далее – МАДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

- на сотрудников ООО ЧОП «Оспас-2», согласно договору об оказании услуг охраны – круглосуточно;
- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (8.30 – 17.00);

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заведующего.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 18.00 (с 18.00 до 19.00 – воспитателям вечерней группы и педагогам дополнительного образования);
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00 (с 18.00 до 19.00 – воспитанникам, посещающим вечернюю группу и услуги по дополнительным образовательным программам, и их родителям (законным представителям));
- посетителям с 7.30 до 18.00.

2.2. Основными пунктами пропуска детей, родителей (законных представителей) и сотрудников на территорию МАДОУ являются:

- входные калитки со стороны бульвара Самоцветный и улицы Крестинского, оснащенные домофонными системами, открытие калиток для детей и родителей (законных представителей) осуществляется автоматически домофонной системой от сигнала звонка с телефона родителей.

2.3. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход, отдельный вход (для группы раннего возраста) в сопровождении родителей;
- посетителями – через центральный вход.

2.4. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ.

2.5. Допуск в МАДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

2.6. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держатся закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов хранятся в верхней части правого бокового откоса двери, запасные ключи хранятся в установленном месте, второй комплект - у заместителя заведующего по АХЧ.

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

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

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

2.9. Посетители МАДОУ могут быть допущены в МАДОУ и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал 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.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ передают информацию о количестве посетителей заведующему МАДОУ.

2.11. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МАДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

2.13. Дети покидают МАДОУ только в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МАДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание МАДОУ через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МАДОУ.

2.15. Материальные ценности могут выноситься из МАДОУ при предъявлении сопроводительных документов, заверенных заведующим МАДОУ.

3. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения, замков и щеколд на входных дверях, калитках и воротах;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию, ведет журнал регистрации посетителей;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- 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 МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из МАДОУ, производить осмотр помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ).

3.5. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять вход в здание через центральные двери с отметкой в журнале регистрации работников;

- при входе и выходе из МАДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке согласовать причину ухода с заведующим (или лицом, его замещающим) и фиксировать в журнале регистрации выхода (выезда) администрации и персонала из МАДОУ (Приложение 2);
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МАДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- передавать ребенка воспитателю и делать отметку (роспись) в журнале утреннего приема;
- забирать ребенка у воспитателя и делать отметку (роспись) в журнале приема;
- передавать право забирать ребенка из МАДОУ третьим лицам только по заявлению родителей (законных представителей) с указанием паспортных данных третьих лиц;
- проходить на родительские собрания согласно списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность (по запросу) без регистрации данных в журнале учета посетителей;
- при входе в здание и на территорию проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- при входе представиться сотруднику охраны, изложить цель визита, представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, для обязательной фиксации данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАДОУ) ответственным;

- после записи данных в журнале регистрации посетителей перемещаться по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, 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 МАДОУ;
- находится на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МАДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МАДОУ через запасные выходы.

Нахождение участников образовательных отношений на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МАДОУ запрещается.

4. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

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

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

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией МАДОУ.

5.2. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов и товаров) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств. После выезда автотранспорта с территории ответственные за пропуск автотранспорта обязаны закрывать ворота на замок.

5.3. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществлять после его записи в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 3) лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.4. Стоянку личного транспорта работников МАДОУ на его территории осуществлять только с разрешения заведующего МАДОУ, выдачей пропуска и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МАДОУ запрещается.

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

5.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим обязан информировать заведующего МАДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с заведующим МАДОУ (лицом, его замещающим) информировать территориальный орган внутренних дел.

20. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАДОУ.

Принято с учетом мнения
Совета родителей МАДОУ № 223
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Журнал регистрации посетителей

N п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации выхода (выезда) администрации и персонала из МАДОУ

N п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Должность	место назначения, цель выхода	Время выхода	Время возвращения	Подпись работника
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации автотранспорта

N п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пролито и пронумеровано
10 листов
листа(ов)
Заведующий МАДОУ № 223
И.В. Басова

