

ПРИКАЗ

31.08.2020

№ 239 (в)-ОД

**О пропускном режиме и утверждении
Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме**

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1.

1. Входные двери МБДОУ должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего.
2. Организовать дежурство администрации и сотрудников учреждения.
3. После окончания рабочего дня сторожам регулярно обходить и проверять внутренние помещения.
4. Обо всех обнаруженных нарушениях немедленно докладывать начальнику.

П.2. Отредактировать и утвердить Положение о контрольном внутриобъектовом режиме

П.3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 18



Л.Н.Бутяйкина



Утверждаю
Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 18

«31» августа 2020г.
Л.Н.Бутяйкина

**Положение об организации контрольно-пропускного режима
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
г. Мурманска №18**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска посетителей на территорию и в здание Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 18 (далее – порядок допуска).

1.2. Порядок допуска на территорию устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающее несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Порядок допуска в здание устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ в соответствии и с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности

1.4. Порядок допуска устанавливается руководителем ОУ

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в МБДОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ, а также воспитанников и их законных представителей – в части их касающейся.

1.6. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников МБДОУ,

2. Порядок пропуска (прохода) воспитанников и их законных представителей, педагогов, сотрудников и других лиц на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. Организация пропускного режима строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующей, начальника ХО, зам.зав. по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов (выхода) контроль за ним(и) осуществляет, лицо его открывшее.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.4. Ключи от детского сада находятся: у сторожей, начальника ХО и зам.зав. по АХР.

2.5. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или лица его замещающего. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 19.00.

2.6. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

2.7. Сотрудники учреждения допускаются в здание с ключом домофона.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения или лица, его замещающего.

2.9. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

2.11. При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание школы;
- двери закрыть на замок;
- немедленно оповестить ОВД района используя «тревожную кнопку»;
- оповестить администрацию образовательного учреждения;
- с прибытием наряда полиции принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.13. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

2.14. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.2. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- сотрудникам с 07.00 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08.30 до 17.00

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в выходные и праздничные дни в образовательном учреждении, допускаются в соответствии с графиком работы.

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Помещения принимаются сторожем после 19.00.

При приёме помещений, сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться, что закрыты все окна и фрамуги, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.5. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляет его обход по маршруту:

- 1 этаж - обращается внимание на запасные выходы, окна, помещения пищеблока и медицинского пункта, отсутствие включённого света в помещениях и туалетах, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.

- 2 этаж - осуществляется проверка отсутствия включённого света в помещениях и туалетах, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.

3.6. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания учреждения до 07.00 не реже чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

3.7. В целях организации и контроля за учебно-воспитательным процессом, соблюдением внутреннего распорядка дня, в соответствии с графиком, назначается дежурный администратор.

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.9. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

-курить;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.10. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждением или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

4.2. Специализированный автотранспорт и машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждением.

4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации происшествия, в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

4.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

- 5.1. Заведующий МБДОУ 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;
 - оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- 5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечивать:
- исправное состояние входной двери;
 - рабочее состояние систем освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
 - контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- 5.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима обязан:
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
 - проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
 - при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
 - выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.
- 5.4. Сторож обязан:
- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
 - при необходимости (в случае обнаружения 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 воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
 - исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).
- 5.5. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим 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 порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в МБДОУ, и выходить из него только через центральный вход;

- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

5.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

5.8. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;

- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.9. 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 МБДОУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса нарушение контрольно-пропускного режима

6.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу МБДОУ.

7. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

- осуществляется в виде проверки заведующей МБДОУ и ее заместителями, начальником ХО и зам.зав. по АХР;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.

Приложение №1
к положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «04» сентября 2020 года

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ

1. Заведующий МБДОУ – Бутяйкина Л.Н.
2. Заместитель руководителя – Мордасова Н.И.
3. Начальник ХО – Рогачева Е.А.
4. Заместитель заведующей по АХР – Фурсал В.П.
5. Старшие воспитатели – Карпова Е.П., Хахулина Е.А.
6. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
7. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №3
к положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «04» сентября 2020года

АЛГОРИТМ

пропуска транспортных средств на территории МБДОУ

№ п/п	Мероприятия
1	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2	Закреть ворота, пропустив автотранспорт на территорию МБДОУ
3	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5	Закреть ворота на замок после выезда автотранспорта

Приложение №4
к положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «04» сентября 2020 года

АЛГОРИТМ

пропускного режима в здание МБДОУ

№ п/п	Мероприятия
1	Пропуск работников МБДОУ через центральный вход с ключом от домофона с обязательной отметкой в журналах: - журнал «Регистрации сотрудников»
	Пропуск в здание посетителей в МБДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «Регистрация посетителей»
3	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании МБДОУ, дежурный действует по указанию заведующего МБДОУ
4	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заведующей МБДОУ
5	Представители официальных государственных учреждений проходят в МБДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц дежурный докладывает заведующему МБДОУ по телефону

Приложение №2
к положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «04» сентября 2020 года

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию МБДОУ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица МБДОУ,

имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

1. Заведующий МБДОУ – Бутяйкина Л.Н.
2. Заместитель руководителя – Мордасова Н.И.
3. Начальник ХО – Рогачева Е.А.
4. Заместитель заведующей по АХР – Фурсал В.П.
5. Старшие воспитатели – Карпова Е.П., Хахулина Е.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576054

Владелец Некрасова Светлана Юрьевна

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023