

Регистрационный номер № 94, от 17.10.2022

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
Учреждение «Детский сад № 5» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым**



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Г.В.Кравченко

от 17.10.2022г., протокол № 2



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 5

М.Н.Черный

от 17.10.2022г., приказ № 113

**Положение
об организации
контрольно-пропускного режима
в МБДОУ № 5**

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- сотрудникам с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям - по предварительной записи.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- административно-управленческим, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом через центральный вход в рабочий период времени согласно списка, утвержденного заведующим;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход без предъявления документов, с обязательной записью (отметкой) в Журнале регистрации приема воспитанников МБДОУ № 5, согласно списков воспитанников, утвержденных заведующим;
- посетителями - через центральный вход, при предъявлении документов, с обязательной записью (отметкой) в Журнале регистрации приема посетителей.

2.3. Прием воспитанников осуществляется воспитателем возрастной группы, которую посещает ребенок, действия сотрудников ЧОП в утренний отрезок времени (время приема детей) определены договором, должностной инструкцией.

2.4. Родители (законные представители, доверенные родителями лица) отводят своих детей в группы и передают их воспитателям. Не допускается перемещение воспитанников по территории ДОУ без присмотра педагога или родителя.

2.5. Воспитанники покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, которые имеют право при наличии разрешительной документации от законных представителей ребенка (заявление - разрешение и копия документа, удостоверяющего личность, находятся у воспитателя возрастной группы).

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

2.7. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении охранника, представителя администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается администрации Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.9. Пропуск родителей (законных представителей) на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями (законных представителей) охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

2.10. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим Учреждения или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.11. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.12. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующим учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: ____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного заведующим Учреждения образования. Копия графика должна находиться на вахте.

2.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется основными сторожами с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.15. При обнаружении на территории Учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории Учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию Учреждения вызывается наряд полиции.

2.16. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

2.17. Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения.

сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

4. Порядок выноса материальных ценностей

4.1. Вынос из здания образовательного Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего, либо при ином материально ответственном лице.

4.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4.3. Вынос сотрудниками Учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанных заведующим Учреждения.

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

5.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещен.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании приказа заведующего.

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

5.3.1. Охранник обязан осуществить досмотр автотранспорта на предмет запрещенных предметов, присутствие предметов, не содержащихся в сопроводительной документации.

5.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется приказом заведующего.

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по АХЧ, кладовщика.

5.6.1. При разгрузке-погрузке материальных ценностей присутствие заместителя заведующего по АХЧ, кладовщика обязательно.

5.7. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

5.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию с разрешения заведующего учреждения или заведующего хозяйством (заместителя заведующего по АХР).

5.9. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения,

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всех участников образовательного процесса в ДОУ.

7.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей детей (законных представителей), посетителей в здание ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего времени 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ.

7.5. Охранник:

- запросить пропуск, либо документ, удостоверяющий личность, внести соответствующую запись в «Журнале учёта посетителей»;
- при связи по системе видеодомофона с электромеханическим замком, с посетителями уточнять цель визита, ФИО необходимого сотрудника ДОУ, ФИО и дату рождения воспитанника, а также номер группы;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитки на территории ДОУ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

9. Ответственность участников образовательного процесса

9.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий Договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

10.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

10.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

11.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

11.2. Запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.3. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

редакции (в соответствии со ст.ст. 38, 40 Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»),

- информировать непосредственного руководителя о контактах с представителями СМИ.

1024.4. Работники ДОУ, предоставляющие сведения СМИ, несут персональную ответственность за ее достоверность и отсутствие в ней сведений закрытого характера.

13. Заключительные положения

13.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом заведующего ДОУ.

13.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Приложению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

13.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.