

Утверждено:
заведующий Свиридова Н.А.
приказ № 16 от 11.01.2022 года



Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Кристаллик» п.Чернянка Белгородской области»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад «Кристаллик» п.Чернянка Белгородской области», (далее МБДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений МБДОУ.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБДОУ устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ.

Пропускной режим на территорию и в помещения МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), работников, граждан на территорию и в здание МБДОУ.

2.1. Охрана учреждения осуществляется работниками ООО «ЧОО «Витязь».

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на по договору с ООО «ЧОО «Витязь» (ИНН 3126016879).

2.3. Приказом по МБДОУ назначаются ответственные администраторы из числа административного, педагогического, медицинского персонала в случае необходимости.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

2.5. Персонал МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания, на официальном Интернет-сайте МБДОУ, пункте охраны.

3. Порядок прохода воспитанников, работников, посетителей в МБДОУ

3.1. Пропускной режим на территорию обеспечивается работниками ООО ЧОО «Витязь».

В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту (обход территории, пропуск специального транспорта, перерыв для приема пищи и посещения санитарного узла и т.д.) замену осуществляют уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды).

3.2. Воспитанники с родителями (законными представителями), работники, посетители проходят на территорию учреждения через центральный вход.

3.3. Центральный вход на территорию МБДОУ должен быть закрыт в рабочие дни - с 8.30 до 16.30 часов, в выходные, нерабочие, праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное в п.3.3. настоящего Положения время осуществляется обеспечивается работниками ООО ЧОО «Витязь».

3.5. Вход работников, родителей, воспитанников в период с 08.30 до 16.30 осуществляется только через пост охраны.

Режим работы входной двери здания №1, группы раннего возраста, второй группы раннего возраста:

- с 07.00 до 08.30 – открыты
- с 08.30 до 10.30 - закрыты,
- с 10.30 – до окончания прогулки детей - открыты;
- с момента захода детей с прогулки до 16.30 часов – закрыты.
- с 16.30 до 19.00 – открыты

4. Пропускной режим для воспитанников

4.1. Вход/выход на территорию МБДОУ воспитанников осуществляется СТРОГО в сопровождении родителей (законных представителей), лиц, указанных в Договорах об образовании.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Все работники МБДОУ входят и уходят через центральный вход.

5.2. Работникам рекомендовано прибывать в МБДОУ не позднее 10 минут до начала смены.

5.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить работников охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний с указанием поименного списка участников мероприятия.

5.4. Остальные работники приходят в МБДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

5.5. Заведующий, его заместители, администраторы и другие работники могут приходить и находиться в помещениях МБДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это вызвано чрезвычайными (особыми) событиями и подтверждены приказами заведующего, Учредителя.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

6.2. Для встречи с работниками МБДОУ родители (законные представители) сообщают охраннику ООО ЧОО «Витязь» фамилию, имя, отчество работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группа, в котором он находится. Охранник ООО ЧОО «Витязь» вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в МБДОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности и предупреждения работников охраны.

6.6. В случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в МБДОУ только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются охранником при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ, или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются охранником при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, РМО, ММО и

т.п., допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание МБДОУ, Журнале учета посетителей».

Охранник действует по указанию заведующего или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия из ОУ	Температура	Роспись охранника

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (январь) и ведется до конца календарного года (31 декабря 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБДОУ открывает охранник.

8.2. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту, доставляющему продукты питания, коммунальных служб, обеспечивающих обслуживание МБДОУ, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих

подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует работодателя, территориальный орган внутренних дел.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБДОУ на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Сотрудники МБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации охранники обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание МБДОУ.

Семьянская Е. И. *enf*
 Букучова Е. В. *enf*
 Телятникова Е. В. *enf*
 Сереева И. И. *enf*
 Ракова З. А. *enf*
 Келочевская И. И. *enf*
 Доянникова Л. В. *enf*
 Дмитриева Е. В. *enf*
 Самаркина Н. Н. *enf*
 Локк Т. С. *enf*
 Трягунко О. И. *enf*
 Кичурова Е. Н. *enf*
 Сивилова М. И. *enf*
 Жушникова Т. В. *enf*
 Крамаренко Е. В. *enf*
 Попова Л. И. *enf*
 Аксенова В. В. *enf*
 Турбатова И. В. *enf*
 Горбатова А. А. *enf*
 Юнова Т. И. *enf*
 Ситник М. В. *enf*
 Ситник И. А. *enf*
 Тончаков А. А. *enf*
 Сидорова Н. И. *enf*
 Екимова С. И. *enf*
 Соколова И. В. *enf*
 Сапонова В. Ф. *enf*
 Пивчихина Т. В. *enf*
 Степаненко В. В. *enf*
 Захарова Н. И. *enf*
 Воронникова Н. И. *enf*
 Семанова В. В. *enf*

Пронумеровано, прошнуровано
 и скреплено печатью
 5 (пять) листов
 Заведующий МБДОУ ЦРР д/с
 «Кристаллик»
 И. А. Свиридова