Приложение:
Утверждаю
Заведующий _____ Л.А. Мозговая
Приказ МБДОУ №8 «Светофор»
от 28.09.2018 г. № 85 (о.д.)

Положение о контрольно-пропускном режим.
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 8 «Светофор»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N Э5-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской федерации".
1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Светофор» (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.
1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.
1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются: — исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение; — обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения; — исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории; — выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов; — исключение похищения детей и материальных ценностей;
1.5 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в

соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
1.6 Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на заведующего хозяйственной частью.
1.7 Контроль-пропускным местом для дежурного, является рабочий стол при входе в ДОУ, обеспеченный необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, пожарной сигнализацией, фонарем.
18. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников МБДОУ, родителей и прочих граждан, посещающих МБДОУ.

2.Организация контрольно – пропускного режима.

2.1 Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:
- Работникам пищеблока с 05.00ч. в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МБДОУ и обслуживающей организацией.
- Работников МБДОУ с 7.30-18.00 в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МБДОУ
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30-9.00 и с 15.30 -18.00 при открытой калитке
- Посетителей с 8.00-17.00 (по графику приема посетителей администрации МБДОУ), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск с занесением в Журнал посетителей.

2.2.Вход на территорию МБДОУ осуществляется через центральный вход (калитка с кодовым замком) . Вход в здания ДОУ осуществляются через входные двери (оснащенной видеокамерой), которые открывается после звонка.. Ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются (дежурным) только для въезда спецтранспорта.
2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или его заместителей.
2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).
2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на утверждение заведующему ДОУ для осуществления пропуска приглашенных дежурным ДОУ.
2.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор , оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
2.7.Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.Заведующий Учреждения обязан:
3.1.1.Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольнопропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.
3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.
3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.
3.2. Ответственный за безопасность в ДОУ обязан:
3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
3.2.3. Контролировать исправное состояние кодового замка, звонка у входной двери, ;
3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения;
3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
3.2.6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши -и т.д.;
3.2.7. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
3.2.8. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.
3.3. Дежурный администратор и сторожа ДОУ обязаны:
3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, 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;
3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.
3.3.6. Дежурный администратор и сторожа ДОУ должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.
3.4. Воспитатели обязаны:
3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и ответственного за безопасность о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
3.4.3.При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.
3.5. Все работники Учреждения обязаны:
3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;
4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.
4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.
4.3.Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором.
4.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.
4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита: -работники прокуратуры; -работники МВД, участковые инспектора; -инспектора по охране труда; -инспектора энергонадзора; -должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.
5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.
5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.
5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря). 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.
6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

6.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за безопасность в ДОУ - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

9.Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает дежурный администратор для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора по спискам утвержденным заведующим МБДОУ.

9.2.Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта дежурным администратором (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией ДОУ и, в ее отсутствие, работником охранного предприятия; допуск

указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.
9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
9.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.
9.8. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

10.1.На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.
10.2. Заведующий Учреждения или зав. по Х/Ч проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.
10.3. Внос(вывоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с зав. по Х/Ч с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зав по Х/Ч
10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим ДОУ.
10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.
10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

11.6.1.Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4.Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6.На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.