

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 26»

заведующий МБДОУ «Детский сад № 26»


Т.А. Гаева
(личная подпись)


О.В. Вальд
(личная подпись)

« 31 » июля 2019г.

2019г.

Принято на собрании трудового коллектива.

Протокол № от « 05 » 08 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад № 26»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ:

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее - ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Постановление Правительства РФ от 7.10.2017г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

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

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОО с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДОО, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОО. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОО.

1.5. Заведующий ДОО приказом по основной деятельности назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДОО возлагается на заведующего ДОО, заместителя заведующего по А.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (на официальном сайте ДОО). Сотрудники ДОО



КОПИЯ ВЕРНА
20 19 г.
подпись

должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОО является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА:

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОО, заместителя заведующего по АХР, сторожа-вахтера, а его непосредственное выполнение - на работников ДОО. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими ДОО и их родителями (законными представителями), возлагается на сторожа - вахтера, воспитателей и помощников воспитателей каждой возрастной группы (в дневное время), старших сторожей в период круглосуточного дежурства.

Контрольно-пропускными пунктами являются центральный вход в ДОО.

ДОО оборудовано кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет сторож-вахтер в вечернее и ночное время - старший сторож.

Время действия пропускного режима в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов.

В ночное время, в праздничные и выходные дни охрана учреждения осуществляется старшим сторожем.

В выходные, праздничные дни допуск на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск воспитанников в ДОО осуществляется через центральный вход и дополнительные входы.

2.1.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание в установленное расписанием дня время (Режим работы) без предъявления документов с записью в журнале посетителей, прочие посетители допускаются в учреждение с предъявлением документов с записью в журнале посетителей.

2.1.3. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание осуществляется с 7.00 до 8.00. Массовый уход из детского сада воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 17.00 до 19.00 часов.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания ДОО детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники ДОО могут приходить в учреждение в детском саду в любое время в течение рабочего дня на протяжении всей рабочей недели. В рабочие дни здание ДОО в 07.00 часов старший сторож передает под контроль сторожу-вахтеру. Закрытие ДОО осуществляет старший сторож в 19.00 часов. Сотрудники учреждения пропускаются в ДОО в праздничные и выходные



КОПИЯ ВЕРНА
15.03.2014
подпись

дни по служебной записке заведующего или в соответствии с приказом заведующего (дежурство в праздничные дни).

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заместителя заведующего по АХР о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (родителей).

2.2.3. Работникам ДОО категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников (список воспитанников ДОО утверждается заведующим детским садом) пропускаются в ДОО без предъявления документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в ДОО с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в ДОО с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заведующему списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего.

2.3.5. В случае не запланированного прихода в ДОО родителей (законных представителей), сотрудник ДОО выясняет цель их прихода и пропускает в ДОО только с разрешения администрации.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других: посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОО с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.4.4. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних



КОПИЯ ВЕРНА
03 2022
ПОДПИСЬ

(случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации ДОО.

2.4.5. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника или дежурного сотрудника.

2.5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима:

2.5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка воспитанников находиться в здании и на территории ДОО разрешено:

- воспитанникам группы в соответствии с режимом работы группы в ДОО;
- сотрудникам согласно графика работы.

2.5.2. При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники ДОО в конце рабочего дня обязаны сообщить сторожу о своем уходе.

2.5.3. По окончании рабочего времени сторож-вахтер осуществляет обход здания. Особое внимание обращается на целостность стекол, также отключение электричества в помещениях, отсутствие течи воды, передает смену ночному сторожу.

2.5.4. В целях организации контроля за соблюдением воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка дня из числа специалистов и педагогов ДОО назначается дежурный в соответствии с графиком.

2.6. Для автотранспортных средств:

2.6.1. Въездные ворота ДОО постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию ДОО беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения заведующего, или заместителя заведующего по АХР.

2.6.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения заведующего детским садом, заместителя заведующего по АХР.

2.6.6. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств сторож-вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

2.6.7. Сторож-вахтер открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.6.8. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п. 2.6.2., 2.6.3.) на территории ДОО, у въездных ворот в образовательное учреждение строго запрещена.

2.7 Организация ремонтных работ:

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

2.8. В случае чрезвычайной ситуации:

2.8.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОО ограничивается до момента ликвидации ЧС и по решению разрешения от



КОПИЯ ВЕРНА
20
ПОДПИСЬ

специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.8.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОО и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и ответственным по безопасности.

2.8.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОО должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и т.д.

3.3. Сторож-вахтер обязан:

Осуществлять контроль над лицами, посещающими ДОО, не допуская прохождение в ДОО посторонних лиц.

Строго выполнять соблюдение КПР в ДОО

Вести журнал учета посетителей ДОО, следить за его заполнением;

4. Ведение документации при пропускном режиме.

4.1.1. Данные о посетителях регистрируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ посещения	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О посетителя	Документ удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись дежурного

4.1.2. Данные передачи смен по дежурству регистрируются в журналах регистрации

«Журнал передачи дежурства»

№ смен	Дата, время	Сдал (Ф.И.О., должность)	Принял (Ф.И.О., должность)	Краткий отчет

4.1.5. Данные осмотра зданий и сооружений

«Журнал осмотра зданий и территории»

Движение	Время обхода	Результаты обхода	Выявленные нарушения	Ф.И.О. ответственного лица	Оценка состояния территории	Подпись проверяющего



ЮЛИЯ ВЕРНА
03 2021
подпись

- Данные осмотра детских игровых площадок на территории
«Журнал осмотра детских игровых площадок на территории»

Дни	Время	Результаты	Ф.И.О.	Уборка	Подпись
ОСХО.15	обхода	Выявленные нарушения	ответственного лица, должность	игровой беседки	проверяющего
2					

Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы.



КОПИЯ ВЕРНА
15.03 2024 г. *Ваша*
ПОДПИСЬ

1. Трунцарова О.А. Л. 05.08.19.
2. Патомцевская М.М. Ламп 05.08.192
3. Киселева Д.М. Ламп 5.08.192
4. Тенюхи Н.А. Лы 5.08.192
5. Завискина Т.В. Завл- 5.08.192
6. Седина Т.А. Ламп 5.08.192
7. Катомова Т.В. Ламп 5.08.192
8. Богданова Е.Н. Ламп 5.08.192
9. Семейкина С.В. Ламп 5.08.192
10. Ахмедова С.М. Ламп 5.08.192
11. Волкова Н.С. Ламп 5.08.192
12. Цыганова Д.И. Ламп 5.08.192
13. Сидорова Е.П. Ламп 5.08.192
14. Стожарова И.С. Ламп 5.08.192
15. Кузнецов Е.В. Ламп 5.08.192
16. Котлярова Е.И. Ламп 12.08.192
17. Куликова Т.М. Ламп 12.08.192
18. Козомкова В.С. Ламп 12.08.192
19. Кузнецова И.В. Ламп 12.08.192
20. Иванова С.В. Ламп 12.08.192
21. Соморова И.Т. Ламп 12.08.192
22. Милославская С.А. Ламп 12.08.192
23. Лодкина О.И. Ламп 12.08.192
24. Исаева Е.В. Ламп 12.08.192
25. Рубан И.И. Ламп 03.02.202
26. Мамкина О.Н. Ламп 03.02.202
27. Колесникова Л.В. Ламп 03.02.202
28. Мамкина Т.А. Ламп 03.02.202
29. Колесникова И.В. Ламп 03.02.202
30. Ахмедова Т.Т. Ламп 06.08.20
31. Лодкина М.П. Ламп 06.08.20
32. Куликова Е.В. Ламп 06.08.20
33. Волкова О.В. Ламп 06.08.20
34. Бабура И.Г. Ламп 06.08.20
35. Исаева О.А. Ламп 06.08.20
36. Колесникова С.И. Ламп 06.08.20



КОПИЯ ВЕРНА
15.03.2021 г. *Валер*
ПОДПИСЬ

38. Сивилева Е.В. 06.08.2020
39. Барабанова С.В. 06.08.2020
40. Тобенцова Е.В. 12.05.2021



КОПИЯ ВЕРНА
15.03 2022
Вальд
ПОДПИСЬ