

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. МУРМАНСКА №122

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ОО
МБДОУ г. Мурманска №122
Шемякина И.Н. Шемякина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 27.04.2022 № 137-од
Заведующий А.В. Ульянова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ
(Новая редакция)

Мурманск, 2022

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ "О безопасности", Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Мурманска №122 (далее – МБДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, посетителей МБДОУ, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории МБДОУ.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на ответственного за контрольно-пропускной режим (заместитель заведующего по АХР или лицо его замещающее) - по графику работы с 8-00 ч до 16-30 ч;
- на дежурного администратора (по графику дежурств) с 16-30 ч до 19-00 ч;
- на сторожей в рабочие дни - (по графику дежурств) с 19-00 ч до 7-00 ч;
- в выходные дни – круглосуточно;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, 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.

1.7. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах ДОУ и на Интернет-сайте МБДОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Контрольно-пропускной режим в МБДОУ устанавливается приказом руководителя в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- сотрудникам согласно графиков работы;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07-00ч до 19-00ч;

- посетителям - с 8-00ч до 18-30ч.

2.3.Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- через центральные входы, которые оборудованы стационарными домофонами и металлическими дверьми;
- через групповые входы, оборудованные видеодомофонами и металлическими дверьми.

2.4.Вход на территорию МБДОУ осуществляется через центральные ворота и Жалитки запасного входа, закрывающихся на навесной замок.

2.5.Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2.6.Ответственность за пропускной режим в помещениях групп, пищеблока, имеющих отдельный вход (выход), возлагается приказом заведующего на конкретного сотрудника.

3. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме.

3.1.Для фиксирования контрольно-пропускного режима в МБДОУ вводятся следующие формы журналов регистрации:

Журнал регистрации посетителей:

Дата	ФИО входящего документ, организация	К кому прибыл	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно - пропускной режим или дежурный администратор.

Журнал приема - передачи воспитанников:

Дата	ФИ ребенка	Время приема	Кто привел	Жалобы	Кто взял	Время передачи	Состояние ребенка	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала приёма-передачи воспитанников в группах – воспитатель.

Журнал регистрации въезжающего автотранспорта:

Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	Дежурный

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезжающего автотранспорта – ответственный за контрольно- пропускной режим или дежурный администратор.

Журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял	Результат обхода	Принятые меры по результатам	Подпись

		обход		обхода	

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор.

Журнал дежурного сторожа:

Дата	Время начала дежурства	ФИО сторожа	Результаты дежурства (поступившие сообщения, сигналы, происшествия)	Принятые меры	Время окончания дежурства	Кому передано дежурство	Подписи	
							Сдал	Принял

Ответственное лицо за ведение журнала дежурного сторожа – дежурный сторож (согласно графика работы).

3.2. Порядок ведения и хранения журналов регистрации в ДОУ определяется номенклатурой дел.

3.3. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей).

4.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

4.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале приёма-передачи воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленного заявления делают ежедневную отметку.

4.3. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам. После ухода из группы прогулка на территории ДОУ запрещена.

4.4. Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. Для встречи с педагогами МБДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.6. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.7. Педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.8. Посетители (посторонние лица) допускаются в МБДОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.9. Группы лиц, посещающие МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий. Пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в МБДОУ осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.10. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.11. Лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию МБДОУ ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию МБДОУ открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории МБДОУ осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:

- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров-заместитель заведующего по АХР;

- доставка продуктов питания – заведующий складом продуктов питания.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел и других служб. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории МБДОУ запрещена.

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

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, сторож информирует заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), заместителя заведующего по безопасности, а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. В случае возникновения внештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Назначенное лицо, ответственное по безопасности обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;

- контроль доступа посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МБДОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию;
- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- рабочее состояние систем освещения.

6.3.Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МБДОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ г. Мурманска №122 совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.4.Сотрудники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию МБДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов (сообщить о находке администрации);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.5.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания МБДОУ через установленные групповые входы;

- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МБДОУ.

6.6.Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты.

7. Ответственность за нарушение контрольно- пропускного режима.

7.1.Администрация и сотрудники МБДОУ несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования ДОУ;
- за допуск на территории и в здание МБДОУ посторонних лиц.

7.2.Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу МБДОУ;
- за допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц.

