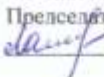


Принято на
педагогическом совете
Протокол № 2
от 21.10.2022 г.

«Согласовано»
Председатель ПК
 Н.И.Ламыкина



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
– муниципального Ульяновского детского сада «Солнышко»

с. Ульяново
2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411 р/с, Законом РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в РФ», и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Пропускной режим в МКДОУ осуществляется:

- в учебное время дежурным (понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (с 20 ч. 00 мин. до 6 час. 00 мин.)

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в дошкольное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников детского сада;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Организация пропускного режима

3.1. Прием дошкольников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 9 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с

обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в МКДОУ и забирающих их из МКДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МКДОУ или их выхода из МКДОУ, дежурный обязан закрыть детский сад на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

5. Пропуск автотранспорт

Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещен приказом заведующего.

На территорию образовательного учреждения груз при необходимости заносится вручную.

6. Права и обязанности участников дошкольного образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Заведующий МКДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, содержания групп и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции охраны, контрольно-пропускного режима в МКДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный год;
- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в МКДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- информировать сотрудников охраны об изменении графика работы МКДОУ;
- заведующий фиксирует всю информацию о дежурстве сотрудников, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов.

6.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений и целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засов, а также контроль возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

6.3. Сотрудники детского сада обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство МКДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указания администрации.

6.4. Родители воспитанников детского сада обязаны:

- приводить детей в детский сад и покидать его в соответствии с режимом;
- при входе в детский сад, в любое время нахождения в помещении или на территории детского сада по требованию работников дошкольного учреждения предъявить документ удостоверяющий личность.

6.5. Сторож, вахтер, дежурный обязан:

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ (результат фиксировать в журнале осмотра зданий и сооружений);
- попросить у посетителя документ, удостоверяющий личность посетителя, изучить его, выявить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать эту информацию в журнале учета посетителей;
- получить разрешение заведующего МКДОУ и проводить посетителя в нужный кабинет;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале учета посетителей время выхода посетителя детского сада.