

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - «Детский сад № 173»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 173»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
протокол от 03.12.2019 №2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР -
«Детский сад № 173»
Амосова С.А. С.А.Амосова
приказ от 03.12.2019 № 149-осн



Документ подписан электронной подписью

Амосова С.А. Амосова С.А. 2021/02/16

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад № 173»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 173»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 173» (далее - Положение) разработано в соответствии, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 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. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 173» (далее - учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Настоящее Положение согласовывается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Это - комплекс специальных мер, направленных на поддержание и

обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание.

2.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

2.4. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2.5 Контрольно-пропускной режим в ДОО организовывается следующим образом:

Для работников:

- Часы работы детского сада с 07.00 час. по 19.00 час. Воспитатели должны прийти за 10 минут до начала рабочего дня.
- Остальные работники работают в соответствии с графиком, утвержденным заведующим.
- В выходные и праздничные дни допуск работников и прочих лиц в здание сада осуществляется только согласно приказу заведующего (или лица, его замещающего).
- контроль пребывания работников на рабочем месте после 19.00 час. возложить на сторожа.

Для воспитанников:

- В здание детского сада дети должны приходить вместе с родителем (законным представителем) с 07.00 до 08.00.
- Не допускать выхода детей без сопровождения взрослых из здания детского сада.

Для родителей (законных представителей)

- Посещение заведующего посетителями осуществляется в часы приема.
- Допуск родителей (законных представителей) к администрации или другим работникам детского сада осуществляется на основании разрешения заведующего. При этом в журнале посетителей охранником/дежурным администратором осуществляется соответствующая запись.

Для сторонних посетителей

- Посещение работников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность сотрудника охраны. Посещение воспитателей посетителями осуществляется на основании разрешения заведующего. При этом в журнале посетителей охранником/дежурным администратором осуществляется соответствующая запись.
- Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
- Без личного разрешения заведующего не разрешается вынос из здания детского сада имущества детского сада.
- Сотрудники сторонних организаций пропускаются в детский сад по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).
- Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать силами сотрудника охраны, сторожа. Обо всех случаях немедленно доложить администрации детского сада и взять письменное объяснение с нарушителей.
- К руководству детского сада (заведующему, старшему воспитателю, заместителю заведующего по АХР) посетителей следует допускать в отведенные часы по рабочим дням.

- К другим работникам детского сада посетители допускаются в отведенные часы по рабочим дням и по предварительной договоренности.

Для автотранспорта

- Порядок въезда на территорию детского сада контролирует сотрудник охраны/дежурный администратор.
- Транспорт, привезший продукты питания, оборудование, канцтовары или иной груз, назначенный для получения детского сада, пропускается с разрешения заведующего или дежурного администратора.

2.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей: "

- заместитель заведующего по АХР Дубко Г.Н. или, в её отсутствие, сотрудник охраны, сторож проверяет вносимые и выносимые материальные ценности.
- Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего (или лица, его заменяющего).

2.7. Все работники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.7. На территории детского сада запрещается:

- Курить
- Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.