

Утверждено:

Приказом № 53/1-ОД от «07» июня 2024г.
Заведующий МКДОУ «Детский сад
«Спутник»



Подпись

/С.Н. Шлотгауэр/

Принято:

на заседании Педагогического совета
Протокол №5 от «07» июня 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме МКДОУ «Детский сад «Спутник»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) МКДОУ «Детский сад «Спутник» и его структурных подразделений (филиалов) (далее - Учреждение) разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала Учреждения.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается – дежурный, приказом руководителя.

1.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дневное время дежурным, в рабочие дни с 7.00 до 17.30 (филиалы с 7.30 до 18.00)

- в ночное время, а также в выходные и праздничные дни Учреждение находится под охранной сигнализацией.

1.4. В ночное время, а также в выходные и праздничные дни допуск на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на руководителя учреждения и завхоза.

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.00, в филиалах с 8.00 до 9.00.

2.2. Дверь центрального входа в течение всего дня должна быть закрыта. Запасной выход в течение дня должен быть закрыт только на щеколду. На ночное время оба входа запираются на ключ.

2.3. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет ответственный.

2.4. Не допускается выход из Учреждения детей, без сопровождения взрослых.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и младший обслуживающий персонал Учреждения пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

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

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из него, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного

Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Проход родителей, на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридических лиц».

5.3. 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.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию руководителя или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

5.5. Журнал регистрации посетителей ведется с начала учебного года (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 регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещена.

6.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения, лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. 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».

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

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

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

9.1. 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 ответственными, за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. 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 образовательного учреждения.