

Рассмотрено на Совете родителей От « <u>02</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>1</u>	Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»  Г.Ф.Мурзина
Принято на общем собрании работников От « <u>03</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>10</u>	Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» От « <u>4</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г № <u>93</u>

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Колокольчик»
г.Нурлат Республики Татарстан»

г.Нурлат, 2019г

1. Общие положения

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

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Колокольчик» (далее – ОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

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

- на ответственного за контрольно – пропускной режим;
- младшего воспитателя (в обязанности которой входит обязанность вахтёра) (по графику дежурств с 07.00 до 12.30 и 15.30 до 18.00);
- а во время обеденного времени младшего воспитателя обязанности возлагается по приказу заведующий завхозу с 12.30 до 15.30.
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ОУ разрешается:

работникам с 06.30 до 19.15;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;

посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями своей группы;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, дежурного по учреждению.

2.3. Допуск в здание ОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать: - исправное состояние входной двери;

- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в ОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ОУ обязаны:

- осуществлять контроль запришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.8. Работникам ОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ;
- находиться на территории и в здании ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;
- допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ОУ.

Приложение № 1 к положению
об организации контрольно-пропускного режима

МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г.Нурлат Республики Татарстан

ПРИКАЗ

от ____ . ____ . 20__ г.

№ ____

О назначении ответственного за контрольно-пропускной режим на 20__ г.

В целях предупреждения и предотвращения террористических актов в ОУ, согласно инструкции по противодействию терроризму

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за контрольно-пропускной режим ОУ младшего воспитателя (Ф.И.О. сотрудника) на 20__ год;

2. Ответственному _____ регистрировать в журнале учёта контрольно-пропускного режима всех посетителей ОУ, кроме родителей воспитанников;
3. Ответственному _____ строго соблюдать свои обязанности по контрольно-пропускному режиму, периодически осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Заведующий _____ Г.Ф.Мурзина

Дата	ФИО	Должность	Роспись

Приложение № 2 к положению
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 10
«Колокольчик» г.Нурлат
Республики Татарстан»
_____ Г.Ф.Мурзина

ИНСТРУКЦИЯ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г.Нурлат Республики Татарстан»

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г.Нурлат Республики Татарстан»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г.Нурлат Республики Татарстан
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на завхоза ОУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории и в здание ОУ обеспечивают вахтёр (уборщица служебных помещений), воспитатели.

1.6. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют (в летнее время) рабочие по обслуживанию здания только по согласованию с заведующей ОУ или завхозом (в зимнее время года ворота открыты в виду их заноса).

2. Пропускной режим для родителей (лиц их заменяющих) и сотрудников МБДОУ.

2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и по записи в журнале регистрации посетителей с 06.30 до 18.30.

2.2. Сотрудники ОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.

2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (18.30ч.) без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.

2.5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

3.2. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОУ в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждении, предъявив свои документы.

3.5. Запрещается торговля в здании ОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ОУ после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующей ОУ, если их визит заранее не был известен.

5. Контроль обеспечения пропускного режима.

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ОУ осуществляется в виде проверки:

- заведующей ОУ, завхозом;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования Нурлатского муниципального района.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

- Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

· Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

С инструкцией ознакомлены:

Приложение №1
к Положению об организации контрольно – пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Аликулова Т. Ф.	заведующий	<i>Т. Ф. Аликулова</i>	
2	Аликулова А. Т.	медицинская сестра	<i>А. Т. Аликулова</i>	
3	Раутова Т. М.	заведующий хозяйством	<i>Т. М. Раутова</i>	
4	Шевкина Л. А.	воспитатель	<i>Л. А. Шевкина</i>	
5	Семешкина О. А.	воспитатель	<i>О. А. Семешкина</i>	
6	Нурмухаметьева Т. Х.	воспитатель	<i>Т. Х. Нурмухаметьева</i>	
7	Малиева Т. М.	воспитатель	<i>Т. М. Малиева</i>	
8	Васильева А. А.	воспитатель	<i>А. А. Васильева</i>	
9	Хисаметова А. Е.	Воспитатель по обучению татарского языка	<i>А. Е. Хисаметова</i>	
10	Маратова Д. М.	учитель иностранного языка	<i>Д. М. Маратова</i>	
11	Милеханова В. В.	младший воспитатель	<i>В. В. Милеханова</i>	
12	Чудерова Р. Р.	младший воспитатель	<i>Р. Р. Чудерова</i>	
13	Теметова А. А.	младший воспитатель	<i>А. А. Теметова</i>	
14	Раутова Т. М.	младший воспитатель	<i>Т. М. Раутова</i>	
15	Тубешиметьева А. В.	младший воспитатель	<i>А. В. Тубешиметьева</i>	
16	Федорова А. А.	учитель - логопед	<i>А. А. Федорова</i>	
17	Сайдуллина Л. Р.	музыкальный руководитель	<i>Л. Р. Сайдуллина</i>	
18	Семешкина А. А.	инструктор по физической культуре	<i>А. А. Семешкина</i>	
19	Мурадамова А. Е.	повар	<i>А. Е. Мурадамова</i>	
20	Исхаковская З. А.	повар	<i>З. А. Исхаковская</i>	
21	Майхурева Е. А.	подсобный рабочий	<i>Е. А. Майхурева</i>	
22	Нурмухаметьева Л. А.	рабочий по стирке белья	<i>Л. А. Нурмухаметьева</i>	
23	Савельев А. Т.	сторож	<i>А. Т. Савельев</i>	
24	Вознов В. М.	сторож	<i>В. М. Вознов</i>	
25	Алимаев Т. В.	сторож	<i>Т. В. Алимаев</i>	
26	Нисановская Л. А.	дворник	<i>Л. А. Нисановская</i>	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Заведующий

Г. Ф. Мурзина

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 10 «Колокольчик»

г. Нурлат Республики Татарстан»

Г. Ф. Мурзина

Г. Ф. Мурзина

