

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 г. Выборга»
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБДОУ «Детский сад №13
г. Выборга»

от 01.01.2025 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным закон "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, 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. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга» (далее – МБДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, третьих лиц (в том числе представителей сторонних организаций), посещающих МБДОУ с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заместителя заведующего;
- Дежурных администраторов (по графику дежурств);
- Ночных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- Дневных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 7.00 до 19.00.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ осуществляет:

- Отдел вневедомственной охраны — круглосуточно (тревожная кнопка);
- Сторожа МБДОУ – круглосуточно.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- Работниками с 07.00 до 19.00 (поварами с 05.00);

- Работниками с 07.00 до 19.00 (поварами с 05.00);
- Воспитанниками и их родителями (законными представителями) с 7.00 до 19.00;

- Посетителями с 8.00 до 17.00;

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать центральный вход, оснащенный видеодомофоном.

2.3. Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- Работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями) групп № 6,11,12, посетителями — через центральный вход с помощью домофонного ключа или при помощи звонка по видеодомофону.

Ответственный за пропуск - дневной дежурный, ночной сторож.

- Воспитанниками и их родителями (законными представителями) групп №1,2,3,4,5 – через групповые двери при помощи звонка по видеодомофону. Ответственный за пропуск - воспитатель.

- Воспитанниками и их родителями (законными представителями) групп №7,8– через групповые двери на 1 этаже при помощи звонка по видеодомофону. Ответственный за пропуск - воспитатель.

- Воспитанниками и их родителями (законными представителями) групп №9,10– через групповые двери на 1 этаже при помощи звонка по видеодомофону. Ответственный за пропуск - воспитатель.

2.4. Калитки для входа на территорию учреждения оснащены видеодомофонами, проход на территорию осуществляется при помощи звонка по видеодомофону.

Ответственный за пропуск - дневной дежурный, ночной сторож.

2.5. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей, сумок ответственный за обеспечение КПР или дневной сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения или заместитель руководителя, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- Доступ автотранспорта на территорию с 06.00 до 17.00;
- Ворота держать в закрытом виде;
- Ключи от ворот должны находиться у дневного и ночного сторожа;
- После сообщения водителем о прибытии по телефону + 7 952 269 49 20 к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота, при помощи дистанционного ключа, после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

- Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- Ответственный за обеспечение КПР или дневной сторож обязан внести запись в Журнал учета транспортных средств.
- Заместитель заведующего 1 раз в месяц должен сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- Хранить списки автомашин у кладовщика, сторожей и заместителя заведующего;
- В случае отсутствия номера автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только около дверей, ведущих в склад;
- Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ круглосуточно;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- Для улучшения работы КПР вносить изменения в данное Положение;
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2. Заместитель заведующего обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеодомофонов на дверях и калитках, тревожной кнопки, пожарной сигнализации, дистанционных ключей от ворот;
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Сторожа обязаны:

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, следить за своевременным отключением света;

- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций для работников образовательного учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации);

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

- Исключить доступ в МБДОУ:

1. Работникам с 19.00 до 7.00 (поварам до 5.00);

2. Воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителями в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

3. В выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего.

- 5.4. Работники обязаны:

- Работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетителями, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- Работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании и на территории МБДОУ (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);

- Работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (они должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- Работники МБДОУ при связи по видеодомофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

1. фамилия, имя отчество того кто желает войти в МБДОУ;

2. в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотите пройти;

3. назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Приводить и забирать детей лично или доверять лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- Родители (законные представители) воспитанников групп № 6,11,12 должны осуществлять вход и выход из МБДОУ — через центральный вход при помощи звонка по видеодомофону;

- Родители (законные представители) воспитанников групп № 1,2,3,4,5 — через групповые двери при помощи звонка по видеодомофону.

- Родители (законные представители) воспитанников групп № 7,8— через групповые двери на 1 этаже при помощи звонка по видеодомофону.

- Родители (законные представители) воспитанников групп № 9,10— через групповые двери на 1 этаже при помощи звонка по видеодомофону.

- Для доступа в МБДОУ родитель обязан связаться с работниками учреждения через видеодомофон и ответить на утверждённые вопросы;
- При входе в здание МБДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку видеодомофона, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

- Связаться по видеодомофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- Не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- Представиться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- Находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории МБДОУ, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в МБДОУ и группу;
- Впускать в МБДОУ подозрительных лиц;

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Заместитель заведующего, назначается ответственным:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищённость основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

7.2. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;

- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

8. Допуск на территорию МБДОУ третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих образовательные организации с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности

8.1. Допуск на территорию МБДОУ третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих образовательные организации с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности регулируется Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 01.07.2022 N 1195 "Об утверждении Правил осуществления просветительской деятельности".

8.2. Лицо или организация, планирующая деятельность, обязана предварительно предоставить программу (план) и тематику мероприятия для утверждения администрацией МБДОУ не позднее 5 рабочих дней до мероприятия.

8.3. Администрация не позднее 3 рабочих дней до мероприятия должна письменно уведомить Комитет образования администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области о привлечении третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих образовательные организации с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности.

8.4. Допуск третьих лиц осуществляется только при наличии приказа заведующего МБДОУ и/или договора о сотрудничестве, подписанного обеими сторонами.

8.5. На входе лицо обязано предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), и зарегистрироваться в Журнале учета посетителей.

8.6. Пребывание и передвижение третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих образовательные организации с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности по территории МБДОУ осуществляется строго в сопровождении назначенного ответственного сотрудника.

В деле пронумеровано, прошито и
скреплено печатью
6 (шесть)
листа (-ов)

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№13 г. Выборга»

А.Г. Рудикова
2025 г.
«01»

