СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Н.И.Морозова
«19» _____08_____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 127
_____ Т.Е. Шурмелева
«28» _____08_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме для прохода в здание и на территорию МБДОУ г. Мурманска № 127

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска посетителей на территорию и в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 127 (далее – порядок допуска).
1.2. Порядок допуска на территорию устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающее несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.
1.3. Порядок допуска в здание устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ в соответствии и с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
1.4. Порядок допуска устанавливается руководителем МБДОУ.
1.5. Непосредственное выполнение порядка допуска возлагается на сотрудников МБДОУ.
1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.
1.7. Оборудуется место несения дежурства, которое оснащается пакетом всех документов по организации порядка допуска, обеспечивается быстрым доступом к устройствам оповещения и тревожной сигнализации.
1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МБДОУ обязательно согласовываются с заведующей или заместителем заведующей по АХР.
1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на весь педагогический состав и сотрудников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в МБДОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ, а также родителей и воспитанников – в части их касающейся.
1.10. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников МБДОУ под роспись.

2. Порядок пропуска (прохода) родителей, педагогов, сотрудников и других лиц на территорию МБДОУ г. Мурманска № 127, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности воспитанников, родителей, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. Организация пропускного режима строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, родителям, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.
2.2. Для обеспечения пропускного режима в МБДОУ устанавливается пункт дежурного администратора.
2.3. Пункт дежурного администратора располагается в центральном холле МБДОУ , оборудован телефоном, переносной телефонной связью, располагает пакетом установленной документации.

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения заведующей или заместителя заведующей по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов (выхода) контроль за ним (и) осуществляет лицо его открывшее.
2.5. Воспитанники проходят в здание МБДОУ (группы) вместе с родителями (законными представителями) воспитанников в установленное распорядком дня время.
2.6. Пропуск родителей и родственников воспитанников МБДОУ и прочих лиц осуществляется по домофону, к лицу, к которому идет посетитель;
Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в приемной группы, которую посещает их ребенок.
2.7. Работники образовательного учреждения, работающие на постоянной основе допускаются в здание по домофону, или через вход со стороны вахты сторожа.
2.8. Пропуск сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор осуществляется по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в «Книге учёта посетителей»).
2.9. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию МБДОУ в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе и утвержденным заведующей МБДОУ.
2.10. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием.
Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении дежурного администратора.
Примечание: к документам установленного образца относятся:
- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.
2.11. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующая, заместитель заведующей по АХР.
Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в выходные и праздничные дни в образовательном учреждении, допускаются в соответствии с графиком работы.
В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный администратор МБДОУ действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.
При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:
- прекратить допуск посторонних лиц в здание МБДОУ;
- двери закрыть на замок;
- немедленно оповестить ОВД района используя «тревожную кнопку»;
- оповестить администрацию образовательного учреждения;
- с прибытием наряда полиции принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.
2.12. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ на основании соответствующих документов, после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).
2.13. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки или заявки и в обязательном порядке, которые подписываются заместителем заведующей по АХР, заверяются заведующей МБДОУ.
Решение по оформлению пропускных документов принимает руководитель образовательного учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется по разрешению заведующей или заместителя заведующей по АХР.
3.2. Допуск автотранспортных средств, осуществляющих централизованные перевозки, производится на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
3.3. Специализированный автотранспорт и машины, осуществляющие централизованные перевозки, допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующей МБДОУ.
3.4. Движение по территории МБДОУ разрешено со скоростью не более 5 км в час. При парковке автомашин, доставивших материальные ценности, продукты запрещается занимать центральный вход-выход.
3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации происшествия, в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.
3.6. При допуске на территорию МБДОУ автотранспорта дежурный администратор предупреждает водителей о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. МБДОУ функционирует с 07.00 до 19.00. Воспитанников МБДОУ родители (законные представители) детей обязаны приводить в МБДОУ не позднее 08.30.
К руководству МБДОУ (заведующей и его заместителю) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.
К педагогам (учителям-логопедам, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, педагогам дополнительного образования) посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с педагогами (учителями-логопедами, педагогом-психологом, инструктором по физической культуре, педагогами дополнительного образования) с 08.00. до 17.00.
В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание МБДОУ осуществляется только по спискам, утвержденным заведующей МБДОУ (или лицом, его замещающим).
Контроль пребывания сотрудников и прочих лиц в МБДОУ после 19.00 возлагается на дежурного сотрудника МБДОУ, сторожей.
4.2. Помещения МБДОУ принимаются сторожем до 19.00.
При приёме помещений, сторож обязан в присутствии дежурного администратора (в выходные дни – сторожа предыдущей смены) убедиться, что закрыты все окна и фрамуги, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.
4.3. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляет его обход по маршруту:
1,2 этаж - обращается внимание на запасные выходы, окна, помещения МБДОУ, отсутствие включённого света в помещениях и туалетах, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.
4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания МБДОУ до 6.00 не реже чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.
В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».
4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:
-курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, чердачные 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.
4.7. Все сотрудники, посетители, родители воспитанников, находящиеся на территории МБДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Контроль обеспечения по допуску посетителей.

осуществляется в виде проверки заведующей МБДОУ и его заместителем по АХР, учредителем;
должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
уполномоченными сотрудниками органов управления образования.