

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 51 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Принято на заседании
Общего собрания
протокол № 4 от 15.12.2023г.



Положение об организации контрольно – пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 51 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» (далее – учреждение) пропускного режима, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала

1.2. 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", Уставом учреждения.

2. Порядок доступа сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения

2.1. Доступ на территорию и в учреждение разрешается в рабочие дни учреждения:
-работникам учреждения с 05.00 до 19.15;
-воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
-посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в учреждение осуществляется через дверь главного входа:
-работники используют ключ от системы «домофон»;
-родители (законные представители) воспитанников звонят через систему «домофон» в группу, которую посещает ребенок;

-посетители звонят через систему «домофон» в комнату охраны № 13, предварительно согласовав посещение образовательного учреждения с руководителем по т. (81371)91806.

2.3. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию учреждения дают:

- для персонала – приказ о приеме на работу;
- для воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников – приказ о зачислении в учреждение;
- для посетителей – согласованный прием с руководителем учреждения по т. (81371)91806 в приемные дни;
- транспорт – товарная накладная;
- представители обслуживающих организаций – договорные отношения на текущий год.

2.4. Допуск на территорию и в учреждение в рабочие дни с 19.15 до 05.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

2.5. Допуск в учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.6. Допуск в подвальные помещения учреждения разрешается только заведующему учреждением, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, дежурному администратору и ответственному за подвальные помещения.

2.7. Ответственный за подвальные помещения назначается приказом по учреждению и осуществляет ежедневно осмотр подвальных помещений перед приемом и сдачей, в соответствии с Инструкцией.

3. Порядок въезда автотранспорта на территорию учреждения

3.1. На территорию учреждения допускается въезд только служебного автотранспорта.

3.2. Ответственные за прием автотранспорта обязаны лично встретить и препроводить служебный автотранспорт, закрыть ворота.

3.3. Ответственные за въезд служебного автотранспорта:

- заместитель заведующего по административно – хозяйственной части – автотранспорт, доставляющий основные и хозяйственные средства, строительные материалы, в соответствии с товарной накладной;

- кладовщик – автотранспорт, поставляющий товары продуктовых групп, в соответствии с товарной накладной;
- заместитель заведующего по административно – хозяйственной части – автотранспорт ООО «Эко-точка», в соответствии с договором на вывоз мусора.
- дежурный администратор – машина скорой помощи, машина МЧС, автотранспорт для предотвращения аварийных ситуаций.

3.4. Въезд на территорию учреждения личного автотранспорта разрешается только в целях организации образовательного процесса, с письменного разрешения заведующего учреждением. Ответственный за прием и препровождение личного автотранспорта назначается распорядительным актом.

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать распорядительные акты, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- выносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима на заседания Общего собрания учреждения для принятия;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества учреждения. В необходимых случаях, используя средства связи, вызвать правоохранительные органы, вневедомственную охрану.

4.4. Сторожа обязаны:

-проводить обход территории и здания учреждения каждый час в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

-при необходимости (обнаружение 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества учреждения. В необходимых случаях, используя средства связи, вызвать правоохранительные органы, вневедомственную охрану;

-исключить доступ в учреждение работников в рабочие дни с 19.15 до 05.00, воспитанников и их родителей (законных представителей) с 19.00 до 07.00, посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части);

-осуществлять прием (сдачу) служебных помещений работникам учреждения, в соответствии с инструкцией «Прием (сдача) служебных помещений сторожем работникам учреждения».

4.5. Работники учреждения обязаны:

-осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять цель визита, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты;

-при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями следовать инструкции допуска граждан в здание учреждения;

-осуществлять прием (сдачу) служебного помещения сторожу, в соответствии с инструкцией «Прием (сдача) служебных помещений работниками учреждения сторожу».

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или письменно уведомлять заведующего учреждением о лицах, имеющих разрешение приводить и забирать ребенка. К заявлению необходимо приложить ксерокопию паспорта доверенного лица (2-3 страница) или предъявлять оригинал удостоверения личности воспитателю воспитанника при каждом посещении учреждения;
- для доступа в группу, в медицинский кабинет связываться через систему «домофон» с воспитателем группы, отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

4.7. Посетители обязаны:

- согласовывать посещение образовательного учреждения с руководителем по т. (81371)91806;
- связываться по системе «домофон» с охраной учреждения, сообщать цель посещения;
- предъявлять оригинал документа, удостоверяющего личность;
- регистрироваться в журнале контрольно – пропускного режима;
- после окончания визита выходить через входную дверь «главного входа» учреждения;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д. без уведомления заведующего учреждением или дежурного администратора.

4.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- 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 учреждения;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с заведующим учреждением.

4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения;
- при входе (выходе) из здания пропускать посторонних лиц.
- находиться на территории и в здании учреждения с 19.00 до 07.00, выходные и праздничные дни без согласования с заведующим учреждением.

5. Ответственность участников образовательного процесса, посетителей за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники учреждения несут ответственность:

-за невыполнение, выполнение не в полном объеме закрепленных за ними требований настоящего Положения;

-нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

6. Контроль за организацией контрольно – пропускного режима

6.1. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в учреждение возлагается:

- на заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (постоянно);
- дежурного администратора (постоянно);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

6.2. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в группу воспитанников возлагается на воспитателя группы, находящегося на рабочем месте.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.