

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 186 «ВОЛГАРИК»**

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании работников
протокол от 27.08.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском собрании
протокол от 25.08.2020 №2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ №186 «Волгарик»

И.Я. Гуткович

Приказ от « 27 » 08.2020 №145



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации контрольно -
пропускного режима

г. Ульяновск

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», в соответствии с 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 детском саду № 186 «Волгарик» (далее МБДОУ) контрольно – пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противодействий в отношении воспитанников, и работников МБДОУ.

1.3. Положение о пропускном режиме регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;
- порядок вскрытия/сдачи помещений под охрану.

1.4. Обеспечение контрольно – пропускного режима возлагается:

- охранника ЧОП с 7.00-19.00

- на заместителя заведующей по административно – хозяйственной работе (круглосуточно);

- на вахтера за пропуск в здание детского сада родителей (законных представителей) с детьми и посторонних лиц, за открытие и закрытие калиток на территории МБДОУ в утренние и вечерние отрезки времени (ежедневно с 7.00 до 19.00)

- на воспитателей и младших (помощников) воспитателей групп, а также музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, учителей-логопедов, педагога-психолога, медицинских работников, заведующей канцелярией, бухгалтеров, рабочего по стирке и ремонту спецодежды за открытие и закрытие входов в закрепленные за ними территории (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней);

- на сторожей за пропуск в здание сотрудников МБДОУ, за отсутствие посторонних лиц на территории МБДОУ (в рабочие дни- по графику дежурств 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно)

1.5. Контрольно – пропускной пункт оборудован местом несения дежурства, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом оборудования для осуществления круглосуточного видеонаблюдения за территорией МБДОУ.

1.6. Обязанности по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего МБДОУ и заместителя по организации безопасности Учреждения.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Интернет-сайте.

2. Организация контрольно - пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- работникам с 6.00 до 19.00

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

- посетителям с 8.00 до 18.00

2.2. Пропуск на территорию МБДОУ и в здание в выходные и праздничные дни осуществляется только через центральный вход по предварительному согласованию с администрацией МБДОУ.

2.3. Контрольно – пропускной режим в дневное время осуществляет вахтер, а в вечернее – сторож.

2.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ.

Пропускной режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей.

2.2. В учреждении действуют следующие виды пропускных документов:

- списки воспитанников;
- списки родителей (законных представителей).

2.3. Списки воспитанников оформляются по группам на воспитанников, принятых в Учреждение на обучение и воспитание и зачисленных в группы воспитанников по возрасту. Список воспитанников группы Учреждения составляется за подписью заведующего Учреждения. Срок действия списка воспитанников группы – до изменения состава группы

2.4. При изменении списочного состава группы (убытии или зачислении воспитанников) список воспитанников оформляется заново.

2.5. Воспитатели обязаны знать (иметь списки) родителей (законных представителей) воспитанников групп, утвержденные заведующим Учреждения.

2.6. Посещения Учреждения посетителями осуществляется по письменному, в исключительных случаях, устному разрешению заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора Учреждения. Работники Учреждения, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в помещениях Учреждения. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов.

2.7. Автотранспорт допускается на территорию Учреждения на основании приказа с указанием списка автотранспорта, утвержденного заведующим Учреждения.

3. Порядок осуществления пропускного режима

3.1. Вход в здание осуществляется через центральные двери (главный вход)

3.2. Проход в здание Учреждения воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется через основные входы групповых ячеек групп, в которые они зачислены. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

3.3. Вход в здание детей без сопровождения родителей (законных представителей) запрещается.

3.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщать в правоохранительные органы и усилить меры контроля – пропускного режима.

3.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей), воспитанников и других посетителей

3.5.1. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение в рабочее время по спискам, заверенным заведующим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также электронного ключа. Доверенные родителями лица допускаются при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.5.2. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

3.5.3. Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он находится, предъявляют документ с фотографией для удостоверения личности, записываются в «Журнале учета посетителей».

3.5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

3.5.5. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения происходит в дни личного приема, а также по предварительной договоренности.

3.6. Для вышестоящих организаций и других посетителей МБДОУ.

3.6.1. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здание МБДОУ может быть осуществлен по предварительным спискам, подписанным заведующим или заместителем заведующего по организации безопасности. Лица, внесенные в список, предъявляют сотруднику МБДОУ, находящемуся на посту охраны, документы, удостоверяющие личность.

3.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

3.6.3. Запрещен вход в МБДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, охранник ЧОП, действует по указанию заведующего МБДОУ, его заместителя или дежурного администратора.

3.6.5. Охранник ЧОП, может досмотреть содержание сумок, портфелей посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.6.6. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, охранник ЧОП или сотрудник МБДОУ, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

3.6.7. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании МБДОУ без разрешения администрации запрещены.

3.6.8. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ.

3.7. Для автотранспортных средств.

3.7.1. Въездные ворота МБДОУ постоянно зарыты на замок.

3.7.2. На территорию МБДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявлению служебного удостоверения.

Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом заведующей МБДОУ.

3.7.3. Парковка иного транспорта на территории МБДОУ, у периметрового ограждения и у въездных ворот в МБДОУ строго запрещена. В случае нарушения данного пункта, администрация МБДОУ вправе обратиться в правоохранительные органы с целью привлечения нарушителя к ответственности за создание опасной обстановки, угрожающей безопасности воспитанников МБДОУ.

3.7.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза отходов, а также завозу продуктов питания на пищеблок допускается на территорию МБДОУ по согласованию с заместителем заведующей по административно - хозяйственной работе.

4. Организация ремонтно-строительных работ.

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и представленных списков, заведующий МБДОУ издает приказ о допуске рабочих в МБДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно – пропускного режима.

5.1. Заведующий МБДОУ:

- издает приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно – пропускного режима;
- вносит изменения в Положение для улучшения контрольно – пропускного режима;
- определяют порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно – пропускного режима.

5.2. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе обязан обеспечи-

вать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние системы оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения данного Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.2. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима (охранник ЧОП и вахтер (при наличии)) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников и имущества МБДОУ. В случае необходимости с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

5.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение всего дежурства, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости 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 МБДОУ совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ.

5.4. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнить, к кому пришли, проводить до места назначения и т.д.);
- постоянно следить за тем, чтобы основные и запасные входы из групп, прачечной и общих коридоров всегда были закрыты;

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить в детский сад и забирать из детского сада ребенка лично либо по доверенности;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

6.2. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для снятия помещения с охранной сигнализации (при наличии таковой).

6.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующая МБДОУ и заместитель заведующего Учреждения по организации безопасности.

6.4. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей:

- рабочий;
- запасный.

- 6.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сотрудника Учреждения, находящегося на посту охраны, в запираемом шкафе и выдаются в установленном порядке.
- 6.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заместителя заведующего по административно хозяйственной части.
- 6.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками Учреждения и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений.