

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24 комбинированного вида»**

Рассмотрено на заседании
Общего собрания
протокол № 1 от 28.08.2015г.

Утверждено
приказ № 66 от 28.08.2015г.

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 № 24 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", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 здание учреждения разрешается в рабочие дни учреждения:

- работникам учреждения с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание учреждения осуществляется:

- через входную дверь, оборудованную кодовым замком.

2.3. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения

заведующего или заместителя заведующего по административно - хозяйственной части.

2.4. 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 19.00.

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;
- дворник – автотранспорт, в соответствии с договором на вывоз мусора.

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, 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 и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- 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.

4.4. 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 19.00 до 06.00, воспитанников и их родителей (законных представителей) с 19.00 до 07.00, посетителей в рабочие дни с 17.00 до 09.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части);

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 перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты.

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 уведомлению необходимо приложить ксерокопию паспорта лица (2-3 страница) или предъявлять оригинал удостоверения личности воспитателю воспитанника при каждом посещении учреждения;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

4.7. Посетители обязаны:

- предъявлять оригинал документа удостоверяющего личность;
- регистрироваться в журнале приема посетителей в учреждение;

-не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д. без уведомления заведующего учреждением.

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);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 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 с изменением требований действующего законодательства.

7.2. Положение действует до принятия нового положения.

Приложение 1 к Положению

Форма журнала обхода территории.

Дата	Время	Должность ф.и.о.	Результат осмотра	Подпись

Приложение 2 к Положению

Инструкция «Прием (сдача) служебных помещений сторожем работникам учреждения»

- 1.Сторож лично принимает служебные помещения после окончания рабочей смены: у педагогического персонала - после 19.15, у остального персонала - после 18.00
- 2.Сторож лично сдает служебные помещения работникам учреждения: работникам пищеблока 05.00, педагогическому персоналу 06.45.
- 2.Акт приема передачи фиксируется в Журнале приема – сдачи служебных помещений и заверяется подписями обеих сторон.
- 3.Сторож сдает ключи от остальных служебных помещений дежурному администратору, с регистрацией в Журнале приема – сдачи служебных помещений.

Приложение 3 к Положению

Инструкция допуска граждан в здание учреждения.

1. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в учреждение воспитателем, младшим воспитателем группы, которую посещает ребенок.
2. Ответственность за допуск воспитанников и родителей (законных представителей) несет воспитатель группы, находящийся на смене.
2. Родители (законные представители) должны оповестить звонком системы «домофон» воспитателя группы. При ответе воспитателя, младшего воспитателя законный представитель воспитанника четко называть фамилию, имя ребенка, отвечать на вопросы сотрудников.
3. При входе в здание родители (лица из заменяющие по письменному разрешению законного представителя) должны иметь оригинал документа, удостоверяющего личность, предъявлять его сотруднику учреждения при запросе, регистрироваться в Журнале контрольно – пропускного режима в учреждение
4. Родители (законные представители) воспитанников, при необходимости посещения администрации учреждения, медицинского кабинета, уведомляют воспитателя, младшего воспитателя.
5. Воспитатель, младший воспитатель лично обязан препроводить родителя (законного представителя) воспитанников к сотруднику, которого законному представителю необходимо посетить.
6. Посетители допускаются в учреждение через приемную заведующего учреждением.

Приложение 4 к Положению

Инструкция «Прием (сдача) служебных помещений работниками учреждения сторожу»

1. Работник лично сдает служебное помещение сторожу учреждения: после окончания рабочей смены.
2. Работник лично принимает служебное помещение за 15 минут до начала рабочей смены с 05.00 до 07.00 - у сторожа учреждения, с 08.00 - у дежурного администратора.
3. Акт приема передачи фиксируется в Журнале приема – сдачи служебных помещений и заверяется подписями обеих сторон.

Приложение 5 к Положению

Форма Журнала контрольно – пропускного режима в учреждение.

Дата	Время	Ф.И.О.	Паспортные данные	Цель посещения	Подпись