

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО:
на общем собрании
работников
Протокол № 1 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
№ 46 от 28.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2019г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ (далее – объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» Федеральным законом от 28.12.2010г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации п.8ч.1.ст.41, Уставом Учреждения.

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

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на Объект, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на Объект, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Объекта. Устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2.2. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается в рабочие дни :

- Работникам Учреждения с 06.00 до 19.00
- Воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 18.00
- Посетителям с 9.00 до 17.00

Вход в здание Учреждения осуществляется:

- Работниками – через один вход в здание, используя ключ от системы «домофон»
- Воспитанниками и их родителями (законными представителями) :
- МБДОУ «Детский сад №7 комбинированного вида» по адресам:
188304, РФ, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Торфяное, д.43А
188361, РФ, Ленинградская область, Гатчинский район, пос.Новый Свет 26
188361, РФ, Ленинградская область, Гатчинский район, пос.Новый Свет 36 А
- Посетителями – через главную входную дверь (с табличкой названия Учреждения), ведущую к кабинету заведующего Учреждением.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

2.3. Доступ на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению заведующего.

- дежурных воспитателей (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- Рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного распоряжения заведующего с 08.00 до 18.00
- 4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Объекта назначается приказом. Охрану Объект Объекта осуществляет:
 - ООО охрannое предприятие «Визирь» — круглосуточно (тревожная кнопка);
 - сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию Объекта

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Объекта:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Объекта, а также парковку при въезде на территорию Объекта;
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот имеются на пищеблоке на специальном щите, у зам. зав. по АХЧ, сторожа (на специальном щите); После сообщения водителя о прибытии к территории Объекта, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Объекта;
- Ворота для въезда автомашины на территорию Объекта открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- Хранить списки автомашин у кладовщика и бухгалтерии Учреждения;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Объекта 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;

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

- Парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешать осуществлять через дверь, ведущую на пищеблок, других товаров - через дверь, согласованную с ответственными лицами.

3.2. Установить порядок допуска на территорию Объекта пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, МЧС для предотвращения аварийных ситуаций, машина ГБР (вневедомственная охрана):

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

3.3. Ответственными лицами за въезд служебного автотранспорта являются:

- Заместитель заведующего по АХЧ, завхоз по автотранспорту, поставляющий товары в соответствии с товарной накладной;
- Кладовщик - по автотранспорту, поставляющий продукты питания в соответствии с товарной накладной;
- Дежурный администратор – машина скорой помощи, машина МЧС для предотвращения аварийных ситуаций, машина ГБР (вневедомственная охрана):

3.4. Въезд на территорию Учреждения личного автотранспорта только в целях организации образовательного процесса, назначается распорядительным актом или с письменного распоряжения заведующего Учреждения, с обязательной регистрацией в журнале контрольно-пропускного режима с указанием данных автотранспорта.

4. Организация дежурства в рабочее время учреждения

- 4.1. Дежурство в рабочее время учреждения осуществляется дежурным администратором.
- 4.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей заведующего Учреждения на основании графика дежурства.
- 4.3. График дежурства составляет заместитель заведующего сроком на учебный год, утверждается распорядительным актом.

5. Права дежурного администратора

- 5.1. Дежурный администратор имеет право, в пределах своей компетенции, принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса, организации деятельности Учреждения.
- 5.2. Дежурный администратор имеет право требовать от участников образовательных отношений учреждения соблюдения контрольно-пропускного режима в Учреждении.
- 5.3. Дежурный администратор имеет право требовать у лиц, посещающих Учреждение, предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность. На основании которого делается запись в журнале учета посетителей.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

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

6.1. Заведующий обязан:

- Издавать распорядительные акты, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в настоящее Положение на заседании Общего собрания работников Учреждения , для принятия изменения.
- определять порядок контроля и назначать ответственных лиц за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями.

6.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, электронной системы входной двери
- 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 настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса, осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Объекта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию.
- 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.).
- Своевременно информировать заведующего Учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей, организации деятельности Учреждения.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершать противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества Учреждения. В необходимых случаях, используя средства связи, вызвать правоохранительные органы, вневедомственную охрану.

6.4 Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, при необходимости делать записи в журнале передачи дежурства (Приложение 1);
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях используя средства связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

Исключить доступ в ДООУ в нерабочее время в рабочие дни :

- работникам с 19.00 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по АХЧ МБДОУ.
- Осуществлять прием(сдачу) служебных помещений работниками Учреждения, в соответствии с должностной инструкцией.

6.5. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, цель визита, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (название), назовите по фамилии, имени и отчеству работников ДОУ, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, с указанием данных паспорта доверенного лица (2-3 страница) или предъявлять оригинал удостоверения личности воспитателю при каждом посещении Учреждения, и не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при первичном посещении Учреждения (при приеме ребенка в ДОУ) регистрировать посетителей в журнале учета посетителей.
- осуществлять вход и выход из детского сада только через дверь группы установленную домофоном;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

6.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника о цели посещения
- регистрироваться в журнале учета посетителей (Приложение2);
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. без уведомления заведующего Учреждения или дежурного администратора.

6.8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 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 детского сада.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с заведующим Учреждения .

6.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в здание при входе и выходе посторонних лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Находиться на территории и в зданиях учреждения с 18.00 до 08.00(исключение – воспитанники и их родители (законные представители)).

МБДОУ «Детский сад №7 комбинированного вида» по адресам:

188304, РФ, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Торфяное, д.43А

188361, РФ, Ленинградская область, Гатчинский район, пос.Новый Свет 26

188361, РФ, Ленинградская область, Гатчинский район, пос.Новый Свет 36 А, которым запрещается находиться в зданиях и на территории Учреждения по вышеуказанным

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

адресам с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни без согласования с заведующим Учреждения.

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

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 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.
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания несет ответственность за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

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

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ.
- Нарушение условий Договора с МБДОУ.
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

8. Контроль за организацией контрольно-пропускного режима

8.1. Контроль за организацией контрольно-пропускного режима возлагается на

- заместителя заведующего по АХЧ, заведующего хозяйством (постоянно)
- дежурного администратора(постоянно) ;
- сторожей (в рабочие дни –по графику дежурств с 19.00 до 07.00), в выходные и нерабочие праздничные дни- круглосуточно).

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

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

9.2. Положение действует до принятия нового, которое принимается на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке, и согласовывается на заседании профсоюзной организации согласно протоколу.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма журнала передачи дежурства

Дата	Время	Дежурство сдал	Подпись	Дежурство принял	Подпись	Примечания, замечания
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма журнала учета посетителей

Дата посещения	Фамилия, имя, отчество посетителя	Время посещения (приход, уход)	Личная подпись посетителя
1	2	3	4