

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида №74

А.В. Кузнецова

08

2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида №74**

г. Ангарск

Положение
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №74

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 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 №27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 74 (далее – МБДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и их родителей, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию МБДОУ назначается приказом руководителя.
- 1.5. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00.:
- с 6.00-19.00 ограничение прохода лиц осуществляется с помощью системы ограничительного доступа (Домофон);
 - дежурных администраторов (по графику дежурств с 09.30 до 18.00);
 - В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек), (с 18.00 - 6.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима сотрудников

- 2.1. Доступ работников в МБДОУ осуществляется: с 06.00-19.00;

2.2. Вход в здание МБДОУ работников осуществляется через центральный вход с помощью электронного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

2.3. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Пропускной режим для воспитанников

3.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) 7.00 до 8.00., и передаются лично воспитателю с занесением записи в «журнале регистрации прихода и ухода воспитанников».

«Журнал регистрации прихода и ухода воспитанников»

Дата:					
№	Ф.И. ребенка	Время прихода	Роспись родителя	Время ухода	Роспись родителя

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Законные представители воспитанников, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

4.2. Проход родителей на массовые мероприятия МБДОУ осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.3. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

4.4. В случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

5.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ по списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится с августа текущего года и ведется до начала. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами в соответствии с графиком проезда транспорта на территорию (Приложение №1).

6.2. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ.

6.3. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

6.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води- теля	Собст- вен-ник ТС	Доку- мент, удост. лич- ность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежур- ного

6.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

9.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

9.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- 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.

9.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

9.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале;
- 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

9.5. 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 (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

9.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через центральный вход, при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

9.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

9.8. Работникам МБДОУ запрещается:

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

9.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери на территорию МБДОУ в здание и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МБДОУ через запасные выходы.

10. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

10.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

10.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий договора с МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.