

1.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Галащенко В.А.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ Детский сад № 116

Зуева Е.А.

Лр 18 от 09.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно - пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» "Детский сад комбинированного вида № 116"

МБДОУ Детский сад № 116

1. Общие положения.

- 1.1. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.2. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования "Город Архангельск" "Детский сад комбинированного вида № 116 "Загадка" (далее Учреждение) регламентирует основные требования и порядок организации контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников Учреждения.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда на территорию и выезда с территории Учреждения автотранспорта.
- 1.4. Контроль за организацией контрольно-пропускного режима в Учреждении и на его территории возлагается на заместителя заведующего (АХР).
- 1.5. Контрольно-пропускной режим в здании Учреждения и на его территории обеспечивают:
 - дежурные сотрудники охранной организации (круглосуточно);
 - дежурные администраторы по графику работы;
 - воспитатели (при утреннем приеме и вечернем уходе ребенка).
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений (работников, родителей (законных представителей) воспитанников), посетителей, работников юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

✓ 2. Организация контрольно-пропускного режима.

- 2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:
 - работникам с 05.30 до 19.30;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
 - посетителям с 09.00 до 17.00.
- 2.2. Вход на территорию и в здание Учреждения осуществляется работниками, родителями (законными представителями) воспитанников: с 7.00 до 9.00 и с 17.00 до 19.00 через вход с ул. Калинина и вход со стороны ул. Лушева, посетителям с 9.00 до 17.00 вход осуществляется только через основной вход со стороны ул. Калинина.
- 2.3. Допуск в здание и на территорию Учреждения рабочих, выполняющих в Учреждении строительные и ремонтные работы, осуществляется только по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

3. Обязанности работников Учреждения при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Заведующий Учреждением обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме;
- назначать лиц, ответственных за организацию и контроль обеспечения контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

3.2. Заместитель заведующего (ответственный за контроль организации контрольно-пропускного режима) обязан:

- осуществлять контроль обеспечения сотрудниками охранной организации контрольно-пропускного режима в Учреждении и въезда автотранспорта на территорию;
- письменно фиксировать нарушения контрольно-пропускного режима должностными лицами, ответственными за его обеспечение;
- при необходимости (в случае обнаружения 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.);
- проводить инструктажи с дежурными сотрудниками охранной организации и персоналом Учреждения по организации пропускного режима, выявлению посторонних лиц, находящихся на территории Учреждения, действиям при обнаружении посторонних предметов на территории Учреждения;
- осуществлять контроль размещения в доступном месте информации (телефонов) о службах, в чьей компетенции находится решение вопросов чрезвычайных ситуаций;
- контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Заместитель заведующего (АХР) обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- участвовать в контроле соблюдения контрольно-пропускного режима должностными лицами, ответственными за его обеспечение и всеми участниками образовательного процесса.

3.4. Дежурный сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей, работников в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде данные документов посетителей в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения родителями (законными представителями) воспитанников, работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) немедленно доводить информацию до сведения администрации и принимать меры 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 и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам по телефону: 112, 102 или вызвать группу задержания вневедомственной охраны через кнопку тревожной сигнализации;

- исключать доступ в Учреждение и на его территорию посетителей в рабочие дни после 19.00 (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего);
- исключить случаи парковки автомобильного транспорта на территории Учреждения и на местах въезда на территорию.

4. Пропускной режим для сотрудников Учреждения.

4.1. Сотрудники Учреждения допускаются в здание согласно фактическому штатному расписанию при предъявлении пропуска, установленного образца. При необходимости сотрудник охранной организации может проверять у работников документы, сверять данные документов с информацией, полученной им от администрации Учреждения.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер группы, фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.3. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования 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 предварительной записи в Журнале посещения.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников.

5.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- входить в Учреждение только по пропускам установленного образца;
- приводить и забирать детей лично, либо доверенным лицам при предъявлении пропуска;
- входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход;
- для внепланового доступа в Учреждение связываться с воспитателем или с дежурным сотрудником охранной организации, отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

5.2. Вход родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждение осуществляется только по пропускам установленного образца, либо при предъявлении документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 9.00. (дежурный сотрудник охранной организации должен обращать внимание на то, что каждый родитель входит не один, а сопровождает ребенка) и с 17.00 до 19.00. (дежурный должен обращать внимание на то, что каждый родитель выходит не один, а сопровождает ребенка). При необходимости сотрудник охранной организации может проверять у родителей (законных представителей) воспитанников документы, сверять данные документов с информацией, полученной им от администрации Учреждения.

5.3. Нахождение родителей (законных представителей) воспитанников на территории Учреждения после окончания времени пребывания - 19.00 часов, без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурного сотрудника охранной организации или разрешают их досмотр.

5.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) воспитанников с 9.00 до 17.00 возможен только при предъявлении пропуска установленного образца либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.6. 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 и группу;
- входить и выходить в здание через запасные выходы.

6. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц).

6.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

6.2. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

6.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного сотрудника охранной организации или работника, к которому прибыл посетитель.

6.4. Лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы, удостоверяющие личность.

6.5. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы работника Учреждения;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

7.1. Представители вышестоящих или других организаций проходят в Учреждение после предъявления служебных удостоверений.

7.2. О приходе официальных лиц дежурные сотрудники охранной организации докладывают заведующему Учреждением, если их визит заранее не был известен и сопровождают их.

8. Ответственность участников образовательных отношений, посетителей за нарушение контрольно - пропускного режима.

8.1. Работники Учреждения несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

9. Контроль обеспечения пропускного режима.

9.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территорию Учреждения осуществляется в виде проверки:

- заведующим Учреждением, заместителем заведующего;
- уполномоченными сотрудниками Департамента образования Администрации МО «Город Архангельск»;
- сотрудниками территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии РФ или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, территориального органа министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий, прокуратуры и др.