

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ :

Председатель Совета родителей

МБДОУ «ДСКВ № 92

 С.А. Денеко

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 92

 И.А. Старостина



Приложение № 1

к приказу (о/д) от 13.11.19 № 397

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 92»
м/о города Братска**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «ДСКВ № 92» (далее- ДОУ, учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе (круглосуточно);

- дежурных администраторов и ответственных дневных дежурных- с 7.00 до 19.00 (по графику дежурств);

- сторожей (вахтеров) – (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1 Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам: с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям): с 07.00 до 19.00;
- посетителям: с 09.00 – 17.00.

2.2. Вход в здание осуществляется через вход со стороны ул. Ленина:

- работникам - с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- посетителям - после разговора по домофону с работником, к которому они пришли, с регистрацией в Журнале посетителей на вахте;
 - работникам пищеблока, прачечной - через отдельную входную дверь пищеблока (прачечной) с помощью домофонного ключа (ключа от входной двери прачечной);

Остальные выходы из здания считаются эвакуационными, в обычном состоянии закрыты на внутреннюю щеколду.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в ДОУ работников обслуживающих организаций для выполнения аварийных (иных) работ в здании и на территории ДОУ с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе

2.5. Доступ на территорию осуществляется через две калитки по периметру ограждения (одна калитка расположена по ограждению со стороны ул. Ленина, другая- со стороны ул. Южной):

Режим работы калиток:

- обе калитки закрыты на замки - с 19.00 до 6.00 в рабочие дни; в выходные и праздничные дни;
- обе калитки открыты - с 6.00 до 9.00, с 16.00 до 19.00 часов в рабочие дни.
- в дневное время (с 9.00- 16.00) вход в здание (на территорию) осуществляется только через одну калитку- со стороны ул. Ленина.

Для входа необходимо открыть внутреннюю щеколду, расположенную в верхнем углу калитки;

- ворота используются только для проезда разрешенного автотранспорта по схеме передвижения автотранспорта по территории ДОУ (Приложение к положению КПР)

2.6. Допуск в здание ДОУ с подручными средствами передвижения для детей, а также их хранение в здании ДОУ, не допускается.

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

3.1. Заведующий обязан:

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

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, кровли и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- ознакомление и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. 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;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ 92;

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.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Ответственные дневные дежурные, назначенные приказом заведующего, а также все работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты; следить за исправностью дверного звонка;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) посетителями спрашивать имя, фамилию, отчество, цель визита, номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, отчество, дату рождения воспитанника.

- регистрировать посетителя в Журнале регистрации посетителей.

3.5. Сторожа (вахтеры) обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать внедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОУ и выходить из него только через вход со стороны ул. Ленина;

- для доступа в ДОУ применять электронный ключ или связываться с вахтой через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание (на территорию) проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ДОУ);

- заранее согласовывать с руководством (через воспитателей группы) мероприятия, требующие доставки в ДОУ групногабаритных грузов и др. (подарки детям, выпускные, личные праздники).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ;

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью его визита;

- после выполнения цели посещения выходить через вход со стороны ул. Ленина;

- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

3.9. 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;
- использовать на территории ДОУ средства передвижения, которые могут причинить вред здоровью детей или взрослых (самокаты, ролики, велосипеды и т.п.);
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу, калитки;
- пропускать через основной вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.
- передавать электронные ключи от домофона ДОУ посторонним лицам.

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

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

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