

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК «ДЕТСКИЙ САД № 50»**

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МБДОУ ЗАТО
г.Североморск д/с № 50

_____ О. В. Мудрик

Приказ от 20.05.2021г. № 123

**Положение об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
ЗАТО г.Североморск «Детский сад № 50»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации пропускного режима Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г.Североморск «Детский сад № 50» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Законом Российской Федерации «О безопасности» от 07.12.2010г. № 390-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей и персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании детского сада.
- 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по обеспечению безопасности и дежурного администратора.
- 1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется в форме устного информирования граждан, размещения данного Положения на стенде учреждения и на официальном сайте ДОУ.
- 1.7. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, сотрудникам образовательного учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима

Контрольно-пропускной режим (КПР) — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

- 2.1. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

✓ Вахтера в рабочие дни (с 07.00 до 13.00 и с 15.00 до 19.00);

- ✓ Сторожей (согласно графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00, выходные и праздничные дни круглосуточно.
 - ✓ Заместителя заведующего по обеспечению безопасности (согласно графику рабочего времени);
 - ✓ Дежурного администратора (согласно графику дежурств).
- 2.2. Для обеспечения пропускного режима на входе в ДОО устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП), рабочее место сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией, оснащается средствами связи: телефон, «тревожная кнопка», система видеонаблюдения.
 - 2.3. Центральным считать, обозначенный соответствующими табличками, вход. Все остальные двери должны быть закрыты круглосуточно, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования и экстренной эвакуации.
 - 2.4. Центральный вход в здание оборудован видеодомофоном и открывается дежурным администратором или вахтером только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.
 - 2.5. Работники учреждения пропускаются на территорию и в здание ДОО с записью в *Листе регистрации прибытия и убытия работников МБДОУ д/с № 50* с 7.00 (для поваров, кухонных работников с 5.00). Ответственность за своевременную выдачу бланков Листов регистрации на пост охраны и внесения изменений в них возлагается на заместителя заведующего по обеспечению безопасности и на дежурного администратора.
 - 2.6. В праздничные и выходные дни ДОО могут посещать только руководитель учреждения и его заместители, остальные сотрудники детского сада пропускаются в здание по служебной записке. За оформлением доступа в учреждение в праздничные и выходные дни обращаться к заместителю заведующего по обеспечению безопасности или к дежурному администратору.
 - 2.7. Вход-выход детей на территорию и в здание ДОО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) и лиц на которых оформлена доверенность, на основании списков групп ДОО и списков групп ЦИПР, с 7.15 до 19.15, при предъявлении документа удостоверяющего личность. Вахтер обязан уточнить у лица сопровождающего ребенка в какую группу он направляется и фамилию его ребенка и сверить со списком группы.
 - 2.8. Нахождение детей и родителей на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
 - 2.9. Во время прогулки группы выходят на участки через дополнительные выходы. Младший воспитатель после выхода детей на прогулку закрывает дверь. Воспитатели групп следят за тем, чтобы на территории ДОО не было посторонних лиц. В случае появления посторонних лиц сообщают работнику администрации. После захода групп, в здание детского сада, двери закрываются (ответственный воспитатель).
 - 2.10. Дежурный администратор должен предупредить вахтера и сторожа о проведении родительских собраний и других мероприятий в вечернее время в здании ДОО.
 - 2.11. Не допускается выход из здания ДОО детей без сопровождения взрослых.
 - 2.12. Посетителей прибывших в учреждение по служебным делам регистрируют в *Журнале регистрации посетителей МБДОУ д/с № 50*. У посетителя уточняется цель визита, должностное лицо к которому прибыл. Посетитель предъявляет документ удостоверяющий личность.
Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или другого работника ДОО.
 - 2.13. Запрещается вносить в ДОО ручную кладь и крупногабаритные вещи без осмотра на КПП.
 - 2.14. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОО.
 - 2.15. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в учреждение при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образования. Такие лица так же регистрируются в специальном журнале и сопровождаются работником администрации. Не разрешается лицам, прибывшим

для проверки, самостоятельно осуществлять обход учреждения и территории, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

- 2.16. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.17. Дежурный на КПП и сторож обязаны обеспечить постоянный мониторинг ДОУ с помощью системы видеонаблюдения на предмет исключения несанкционированного пребывания посторонних лиц на территории и в здании учреждения.
- 2.18. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц дежурный на КПП, сторож обязаны сообщить об этом заведующему детским садом, в правоохранительные органы и усилить контрольно-пропускной режим.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 3.1. Допуск без ограничения на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службе электросетей, других служб при вызове их администрацией учреждения.
- 3.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, хоз. товаров и др.) на основании договора и по приказу заведующего, с записью ответственным лицом в *Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МБДОУЗАО г.Североморск д/с №50*.
- 3.3. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в *Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МБДОУ ЗАО г.Североморск д/с №50*.
- 3.4. Стоянка личного транспорта персонала учреждения на его территории запрещена.
- 3.5. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты.
- 3.6. В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего детским садом.
- 3.7. Скорость автотранспорта на территории ДОУ должна не превышать 5 км/ч.
- 3.8. О всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, о транспортных средствах вызывающих подозрение, ответственное лицо за контрольно-пропускной режим информирует заведующего детским садом.
- 3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

4. Действия персонала в случаях нарушения КПП

- 4.1. В случае нарушения контрольно-пропускного режима (если посетитель отказывается предъявить документы, предъявить для осмотра ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и другое) работник-дежурный на КПП оценив обстановку, информирует заместителя заведующего по обеспечению безопасности или дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости применяет кнопку тревожной сигнализации.