

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРОМОРСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 50 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. СЕВЕРОМОРСКА



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 50
О. А. Кузьменко
Приказ от 01.03.2017г. № 58

**Положение об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 50
комбинированного вида г. Североморска**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации пропускного режима Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 комбинированного вида г. Североморска (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Законом Российской Федерации «О безопасности» от 07.12.2010. № 390-ФЗ.
- 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, исключая 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, в 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 ДОУ 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 закрыты, 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) и лиц на которых оформлена доверенность, на основании списков групп ДОУ 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 утренней прогулки детей группы выходят на участки через дополнительные выходы. Воспитатели групп следят за тем, чтобы на территории ДОО не было посторонних лиц. В случае обнаружения посторонних лиц сообщают работнику администрации. После захода групп, в здание детского сада, двери закрываются.
- 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 ДОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.17. Дежурный на КПП и сторож обязаны обеспечить постоянный мониторинг ДОО 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 ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, хоз. товаров и др.) на основании договора, с записью ответственным лицом в *Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МБДООУ 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 МБДООУ 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 ДООУ осуществляется только с разрешения заведующего детским садом.
- 3.7. Скорость автотранспорта на территории ДООУ должна не превышать 5 км/ч.
- 3.8. О всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДООУ, 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 ДООУ.

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.