

ПРИНЯТО

На Общем собрании трудового
коллектива МАДОУ № 50
Протокол от «24» 12 2018 г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 50
Г.В.Челазнова
Приказ от «24» 12 2018 г.
№ 134



СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского
комитета МАДОУ № 50
Худяк С.В.Худяк
Протокол от «23» 12 2018 г.
№ 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 50 комбинированного вида»**

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 по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Постановления администрации города Красноярск от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли "Образование" города Красноярск».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее - МАДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- и (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися воспитанниками и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

1.4. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1.6. Лицо ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заведующего.

1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

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

- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15.;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителями - через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.5. Вход посетителей на семинары, открытые мероприятия МАДОУ осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.7. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.8. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.9. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

2.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.12. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.13. Родителям, посетителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

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;
- определять порядок контроля и назначить лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу 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 оповещения;
- 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;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;

- 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.);

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

3.4.Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) в течение суток.

3.5.Работники МАДОУ обязаны:

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

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

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

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

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в МАДОУ и выходить из него только через центральный или входы групп детского сада;

- для доступа в МАДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщить о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работниками МАДОУ, отвечать на его вопросы;

- осуществлять вход в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения;

- после достижения цели посещения, выходить через центральный вход;

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

На территории учреждения посетителям запрещено:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

- выгуливать животных;

- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

- нарушать требования пожарной безопасности;

- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

- находиться после 19:00.

Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления

ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Положения.

3.08. *Работникам МАДОУ запрещается:*

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

3.09. *Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:*

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

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МАДОУ

4.1. МАДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

4.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию МАДОУ.

4.3. Стоянка личного транспорта работников МАДОУ на территории учреждения запрещена.

4.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

4.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует заведующего МАДОУ и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории МАДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Положения.

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

5.1. Работники МАДОУ несут ответственность:

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

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

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

ПАМЯТКА

по организации и обеспечению соблюдения контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 50

1. Держать при себе постоянно устройство тревожной сигнализации.

2. Фиксировать в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МАДОУ № 50 незамедлительно информировать заведующего учреждения или дежурного администратора и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

4. Не разрешать посетителям проходить в детский сад с крупногабаритными сумками.

5. Постоянно вести видеоконтроль за входами в здание МАДОУ № 50 и территорией учреждения.