

**МКУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ Г.УЛАН-УДЭ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «96 «КАЛИНКА» Г.УЛАН-УДЭ**

670042, Республика Бурятия г. Улан-Удэ, Проспект Строителей, 32
тел./факс 8 (3012) 46-96-30, 8 (3012) 46-96-20 e-mail: kalinka96@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

МБДОУ детский сад № 96 «Калинка»

Заведующий  Т.В. Шангина



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного
режима**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработан 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №96 «Калинка» г. Улан-Удэ комбинированного вида (далее – ДООУ) контрольно - 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. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДООУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с регламентами ответственного за контрольно – пропускной режим, графиком дежурных администраторов, графиком дежурства сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Сотрудники и родители для доступа на территорию и в здание ДОУ обеспечиваются домофонными ключами. Ключи изготавливаются и выдаются детским садом по акту приема-передачи. Копирование и передача ключей сторонним лицам строго запрещается.

2.2. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.15 до 19.15
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00
- посетителям с 08.00 до 18.00;

2.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- 1 категория – работниками – через центральный или служебный вход, при помощи домофонного ключа без записи в журнале регистрации;
- 2 категория - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через вход, закрепленным за группой, под контролем воспитателя или через центральный вход, при помощи домофонного ключа без записи в журнале регистрации;
- 3 категория - посетителями – через центральный вход, с записью в журнале у администратора с указанием данных документа удостоверяющего личность;

2.4. В период времени с 08.30 до 16.00 вход в здание осуществляется через один центральный вход. Другие двери закрываются администратором с 08.30 до 16.00 на ключ.

2.5. Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ, согласованного зам. зав. по АХЧ.

2.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц администратор докладывают заведующему ДОУ, если их визит заранее не был известен.

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

3.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать 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 части обязан **обеспечивать:**

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние домофонов, дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Администратор обязан:

- осуществлять контроль за пропускным режимом всех категорий посетителей,
- осуществлять контроль не санкционированного доступа всех категорий посетителей,
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию с занесением записи в журнал регистрации автотранспорта;
- вести журнал регистрации посетителей с занесением следующих данных – , дата , время, ФИО , серия и номер удостоверяющего документа, цель визита;

- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- 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 и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ посетителей в рабочие дни с **18.00 до 07.30**, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по

административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим 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 были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только при помощи домофонного ключа через центральный или групповые входы и калитку;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).
- в случае отсутствия ключа вход на территорию и в здание осуществляется через пост администратора с занесением данных в журнал .

3.7. Посетители обязаны:

- связаться с администратором ДОУ при помощи домофонного звонка, расположенного на центральной калитке, ответить все вопросы администратора, представится и сообщить о цели визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

- предоставлять удостоверяющие документы администратору для записи данных в журнале.

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 и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, 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;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

3.10 Пропуск автотранспорта :

- Пропуск автотранспорта на территорию осуществляется администратором ДОУ в дневное рабочее время и сторожем в ночное нерабочее время и праздничные , выходные дни;
- водитель автотранспорта должен связываться с администратором ДОУ при помощи домофонного звонка, расположенного на въездных воротах, отвечать на его вопросы;
- водитель автотранспорта обязан представляться, если администратор интересуется личностью, наименованием организации, и целью визита;
- запрещается ввозить на территорию ДОУ крупногабаритный товар , без согласования администрации ;

- водитель автотранспорта обязан предоставлять регистрационные данные автотранспорта (при необходимости предоставлять удостоверяющие документы личности) администратору для записи данных в журнале.

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;
- утрату , передачу посторонним лицам домофонного ключа.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.
- утрату , передачу посторонним лицам домофонного ключа.

5. Ответственность за проведение плановых и внеплановых инструктажей

5.1. Ответственные за проведение плановых и внеплановых инструктажей о пропускном режиме назначаются руководителем по приказу;

5.2 Инструктаж проводится с персоналом с подписью об ознакомлении в журнале.

6. Контроль обеспечения пропускного режима.

6.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДООУ осуществляется в виде проверки:

- заведующим ДООУ;
- сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;
- сотрудниками Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.