

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 182
620070, г. Екатеринбург, ул. Симферопольская, д.41

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 182
Протокол № 1 от « 16 » 08 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад № 182
М. И. Сыренкова
Приказ № 27 от « 16 » 08 20 17 г.
№ 182



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 182**

Екатеринбург, 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение Об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ детский сад № 182 (далее – МБДОУ № 182) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, управленческого и обслуживающего персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ № 182, а также въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим в МБДОУ № 182 осуществляется:
 - в дневное время с 06.30 ч. – до 18.00 ч. вахтером МБДОУ № 182 с понедельника по пятницу;
 - в ночное время (с 18.00 ч. – до 06.30 ч.), выходные и праздничные дни (круглосуточно) штатными сторожами.
- 1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МБДОУ № 182, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ № 182 разрешается:

- поварам с 05.45 ч. до 18.00 ч.;
- работникам с 07.15 ч. до 18.15 ч.;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 ч. до 18.00 ч.;
- посетителям с 09.00 ч. до 17.00 ч.

2.2. Вход на территорию МБДОУ № 182 осуществляется:

- вход сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей), через калитку с помощью домофонного ключа;
- вход посетителей через калитку после ответа на перечень установленных вопросов по видеодомофону.

2.3. Вход в здание МБДОУ № 182 осуществляется:

- сотрудниками через центральный вход по видеодомофону в соответствии со списком сотрудников, утвержденным заведующим МБДОУ № 182;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) через входные двери в группу с территории МБДОУ № 182, после разговора с воспитателем через видеодомофон в соответствии со списками детей и их родителей (законных представителей), утвержденными заведующим МБДОУ № 182. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному воспитателем, с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей;

- посетителями МБДОУ № 182 через центральный вход после ответа на перечень установленных вопросов по видеодомофону на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей данных документов. Посетитель обязан предоставить ручную кладь для осмотра вахтеру. После осмотра ручной

клады и записи данных в Журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию МБДОУ № 182 в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим или работника МБДОУ № 182, к которому прибыл посетитель, с разрешения заведующего МБДОУ № 182.

2.4. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Нахождение участников образовательного процесса: воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников на территории и в здании МБДОУ № 182 после окончания рабочего дня (в рабочие дни с 18.00 ч. до 07.30 ч., а также в выходные и праздничные дни) без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ № 182 запрещается.

2.6. Допуск в МБДОУ № 182 рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим МБДОУ № 182, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ № 182, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего МБДОУ № 182 или дежурного администратора, лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает сотрудников охранной организации по номеру телефона, запрограммированного в режиме «Экстренный вызов».

2.8. Допуск автотранспорта на территорию МБДОУ № 182 осуществляется в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 182,

списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ № 182, с отметкой в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3.1. Заведующий МБДОУ № 182 обязана:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначения лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, вахтера, сторожей и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязана:

- обеспечивать исправное состояние видеодомофонов, электронной системы входных дверей, калитки и ворот, тревожной кнопки;
- рабочее состояние системы видеонаблюдения, освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийного освещения и указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- проводить обход территории и здания ежедневно в 08.00 ч., 12.00 ч., 16.00 ч. с отметкой в Журнале контроля;

- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить заведующему МБДОУ № 182, принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям).

3.3. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей в здание МБДОУ № 182 и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания МБДОУ № 182 в течение дежурства не реже, чем 2 раза в день, с целью выявления нарушений правил безопасности;

- выявлять лица, пытающиеся нарушить правила посещения МБДОУ № 182, проникнуть на территорию и в здание МБДОУ № 182, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ № 182. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность заведующего МБДОУ № 182, действовать в соответствии с инструкциями;

- соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном режиме.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МБДОУ № 182 в 19.00 ч., 23.00 ч., 02.00 ч., 06.00 ч., в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории и здания ДОУ;

- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить заведующему МБДОУ № 182, принимать решение и действовать по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям);

- выявлять лица, пытающиеся нарушить правила посещения МБДОУ № 182, проникнуть на территорию и в здание МБДОУ № 182, совершить противоправные действия в отношении работников, имущества и

оборудования МБДОУ № 182. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность заведующего МБДОУ № 182, действовать в соответствии с инструкциями;

- исключить доступ в МБДОУ № 182 участников образовательных отношений: работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, рабочих, в рабочие дни с 18.00 ч. до 06.00 ч., выходные и праздничные дни - круглосуточно, без письменного разрешения заведующего МБДОУ № 182.

3.5. **Работники МБДОУ № 182 обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ № 182;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ № 182 (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда свободны и закрыты;

- при связи по видеодомофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название группы; фамилию, имя ребенка; фамилию, имя, отчество сотрудника.

3.6. **Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично, с отметкой в Журнале приема детей в группах;

- осуществлять вход в МБДОУ № 182 и выход из него через групповые входы с территории МБДОУ № 182;

- для доступа в группу связываться через видеодомофон и отвечать на необходимые вопросы педагога или вахтера;

- при входе на территорию и в здание МБДОУ № 182 проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ № 182).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по видеодомофону с вахтером МБДОУ № 182, отвечать на его вопросы (Ф.И.О., цель визита);

- при входе в МБДОУ № 182 посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- пройти в место назначения (группа, администрация и др.) в сопровождении вахтера или сотрудника МБДОУ № 182, вернуться к центральному входу в сопровождении лица с места назначения;

- не вносить в МБДОУ № 182 объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., по требованию вахтера предъявить для осмотра ручную кладь.

Принято, пронумеровано и скреплено печатью
12 (двенадцать) листов

Заведующий МБДОУ детский сад № 182
/М.И. Сыренкова

