ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ ЦРР - «Детский сад №116 «Кораблик»	на Общем родительском собрании	заведующий МБДОУ ЦРР - «Детский сад №116 «Кораблик»
от «12» 09 20 18	от «23» 10 20 18	М.А.Шаянова
протокол № 2	протокол № 2	от «23» 10 20 18
		приказ № 61-ОД/599

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребёнка - «Детский сад № 16 «Кораблик»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16 «Кораблик»

Барнаул

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», Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребёнка - «Детский сад № 16 «Кораблик» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16 «Кораблик» (далее – ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории ДОУ.

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

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:
- на ответственного за контрольно-пропускной режим (заведующего хозяйством или лицо его замещающее) - по графику работы с 8-00ч до 17-00ч;
- на дежурного администратора (по графику дежурств) с 7-30 до 19.00;
- на сторожей в рабочие дни - (по графику дежурств) с 19-00 до 7-30;
в выходные дни – круглосуточно.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

1.7. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с

контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе и на Интернет-сайте ДОУ *http://dsad16.ru*

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Контрольно-пропускной режим в ДОУ устанавливается приказом руководителя в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
- сотрудникам - с 6-45ч до 19-00ч;
- воспитанникам и их родителям(законным представителям с 07-00 до 19-00ч;
- посетителям - с 8-00 до 18-30ч.

2.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:
- через центральный вход, который оборудовандомофоном и металлической дверью;
- через пять групповых входа со стороны улицы, оборудованныхдомофонами и металлическими дверьми.

2.4. Вход на территорию ДОУ осуществляется через центральную калитку и две калиткивходов, оборудованных домофонами и закрывающихся на навесной замок.

2.5. Запасные выходы соответствуют требованиям, оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2.6. Ответственность за пропускной режим в помещениях ясельных групп, пищеблока, прачечной, имеющих отдельный вход (выход), возлагается приказом заведующего на конкретного сотрудника.

2.7. На территории ДОУ осуществляется круглосуточное видеонаблюдение по периметру с использованием 5 камер, в здании осуществляется видеонаблюдение с использованием 1 камеры, направленный на главных вход в здание ДОУ. Вывод информации телевизионной системы охраны на пост дежурного администратора, сторожа у основного входа в здание со сроком хранения информации 21 день Периодичность мониторинга системы видеонаблюдения осуществляет дежурный администратор, сторож через каждые 2 часа.

3. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме.

3.1. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в ДОУвводятся следующие формы журналов регистрации:

3.1.1. Журнал регистрации посетителей:

Дата	ФИО входящего документ, организация	К кому прибыл	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно- пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.2. Журнал приема - передачи воспитанников:

Дата	ФИ ребенка	Время приема	Кто привел	Жалобы	Кто взял	Время передачи	Состояние ребенка	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала приёма-передачи воспитанников в группах– воспитатель.

3.1.3. Журнал регистрации въезжающего автотранспорта:

Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	Дежурный

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезжающего автотранспорта – ответственный за контрольно- пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.4. Журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результат обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.5. Журнал дежурного сторожа:

Дата	Время начала дежурства	ФИО сторожа	Результаты дежурства (поступившие сообщения, сигналы,	Принятые меры	Время окончания дежурства	Кому передано дежурство	Подписи	
							Сдал	Принял

			происшествия)					

Ответственное лицо за ведение журнала дежурного сторожа – дежурный сторож (согласно графика работы).

3.2. Порядок ведения и хранения журналов регистрации вДОУопределяется номенклатурой дел.

3.3. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей).

4.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

4.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале приёма-передачивоспитанников, где родители (законные представители) или доверенныелица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности делают ежедневную отметку.

4.3. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам.

4.4.Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в ДОУс крупногабаритными сумками.

4.5. Для встречи с педагогами ДОУродители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.6. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного администратора о времени запланированных встреч с

отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.7. Педагогический и обслуживающий персонал ДОУдопускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в табеле учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.8. Посетители (посторонние лица) допускаются в ДОУна основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории ДОУв сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.9. Группы лиц, посещающие ДОУдля проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п.4.8. Пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в ДОУосуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.10. Должностные лица, прибывшие в ДОУс проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.11. Лица, посещающие ДОУпо служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию ДОУответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУосуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующегоДОУ. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУпосторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию

ДОУоткрывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов стерритории ДОУосуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:
- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров - заведующий хозяйством;
- доставка продуктов питания - кладовщик.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУи у ворот запрещена, крометранспорта указанного в п. 4.2, п.4.4.. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории ДОУ запрещена.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лицаего замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, сторож информирует заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), заместителя заведующего по безопасности, а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
5.8. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Заведующий обязан:
- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Назначенное лицо, ответственное по безопасности обязан обеспечивать:
- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения и видеонаблюдения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание ДОУи въезда автотранспорта на территорию;
- проведение мониторинга видеонаблюдения каждые 2 часа дежурным администратором или сторожем;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в ДОУинструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию.

6.3. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:
- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- рабочее состояние систем освещения;

- рабочее состояние системы видеонаблюдения.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- проводить мониторинг системы видеонаблюдения каждые 2 часа с начала дежурства;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в ДОУинструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.5. Сотрудники ДОУобязаны:
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию ДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов(сообщить о находке администрации);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания ДОУчерез установленные групповые входы;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать овыявленных нарушениях сотрудникам МБДОУ.

6.7. Посторонние посетители обязаны:
- предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;

- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание ДОУобъёмные сумки, коробки, пакеты.

7. Ответственность за нарушение контрольно- пропускного режима.

7.1. Администрация и сотрудники ДОУнесут ответственность:
- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования ДОУ;
- за допуск на территории и в здание ДОУпосторонних лиц.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:
- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу ДОУ;
- за допуск на территорию и в здание ДОУпосторонних лиц.