Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №53 «Теремок» города Белово»

Согласовано Утверждаю:

Председатель Профкома Заведующий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рагузина О.Н. МБДОУ детский сад № 53

18.12.2018г. города Белово

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Казанова

 18.12.2018г.

**Положение**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**в МБДОУ детский сад №53 города Белово**

Белово

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №53 «Теремок» города Белово» (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", 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 №53 «Теремок» города Белово» (далее – МБДОУ) 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 сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ детский сад №53 города Белово, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. 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);
* сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

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

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

* работникам с 06.45 до 19.15;
* воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10;
* посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

* работниками – через центральный вход с помощью открывания замка своим ключом, либо по звонку дежурному, или младшим воспитателям групп «Ромашка» и «Солнышко», ответственных за пропуск ч/з ворота;
* воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по телефону с воспитателем своей группы; либо по звонку дежурному, или младшим воспитателям групп «Ромашка» и «Солнышко», ответственных за пропуск ч/з ворота;
* посетителями – через центральный вход после разговора по телефону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ 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. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

**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 назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
* осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

* обеспечивать исправное состояние телефона,
* рабочее состояние системы освещения;
* 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;
* осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
* проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
* при необходимости (обнаружение 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Дежурный администратор обязан:

* осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
* контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
* при необходимости (обнаружение 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. 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 МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
* при необходимости (обнаружение 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
* исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники МБДОУ обязаны:

* осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
* проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (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 телефону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать детей лично;
* осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
* для доступа в МБДОУ связываться с группой или кабинетом через телефон и отвечать на необходимые вопросы;
* при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

* связываться по телефону с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
* представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
* после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
* не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам МБДОУ запрещается:

* нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
* 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 МБДОУ;
* находится на территории и в здании МБДОУ 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 МБДОУ и группу;
* пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
* входить в здание МБДОУ через запасные выходы.

**4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

4.1. Работники МБДОУ несут ответственность за :

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

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

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