

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №30»
Л. Л. [подпись] [фамилия]
Приказ № 245в /04-06
от 05.09.2022 г.

**Положение
о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 30 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее-Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.12.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 года № 1244 (ред. от 22.07.2017 г.) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом от от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Цель настоящего положения- обеспечение общественной и пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ «Детский сад №30» (далее-ДОО, учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в ДОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОО и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников ДОО, граждан в административное здание.

1.4. Охрана помещений осуществляется: в дневное рабочее время сотрудниками охранного предприятия, в ночное, в выходные и праздничные дни сторожами.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОО возлагается:

- заместителя заведующего по АХР,
- заместителя заведующего по УВР,
- сотрудника охранного предприятия.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в учреждении возлагается на дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в учреждении обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОО.

1.8. Сотрудники учреждения, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ДОО с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первого этажа здания ДОО и на официальном сайте учреждения.

2. Порядок входа (выхода) родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Вход (выход) воспитанников в здание ДОО осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, указанных в доверенности через систему контроля с использованием пропуска. В случае отсутствия пропуска, вход в ДОО осуществляется при предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность.

2.2. Режим работы ДОО с 7.00 до 19.00.

2.3. В случае опоздания, без уважительно причины, воспитанники с родителями пропускаются с разрешения воспитателя группы или дежурного администратора.

2.4. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения ДОО воспитателей, обслуживающий персонал и других работников учреждения через систему контроля с использованием индивидуального пропуска, а в случае его отсутствия-при предъявлении паспорта.

2.5. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения ДОО посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади охранник ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор ДОО, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается для прохода на его территорию, покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. В период прогулки и других мероприятий воспитанники выходят из здания ДОО только в сопровождении воспитателя и (или) помощника воспитателя.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели со списком группы встречают родителей (законных представителей) и провожают до места проведения мероприятия.

2.8. После окончания времени пребывания ребенка в ДОО родители (законные представители) воспитанников ожидают своих детей за пределами групповой комнаты. Для родителей (законных представителей) вновь принятых воспитанников в течение периода адаптации устанавливается пропускной режим, который оговаривается воспитателями на родительских собраниях.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотических веществ и т.п.)

2.10. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании служебной записки или под контролем заместителя заведующего по АХР.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ДОО.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию ДОО осуществляют:

-заместитель заведующего по АХР;

- дежурный администратор;
- сотрудник охраны;
- сторож – в ночное время (19.00-07.00)

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом заведующего ДОО.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОО и груза производится перед воротами сотрудником охраны, в ночное время-сторожем.

3.4. Стоянка личного автотранспорта работников ДОО на территории учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОО.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после согласования с заведующим ДОО.

3.6. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОО.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ДОО без согласования, информируется заместитель заведующего по АХР, заведующий, и по его указанию при необходимости-территориальный орган внутренних дел.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОО.

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание ДОО охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных заведующим ДОО.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

5.1. Пропуск граждан и автотранспортных средств в здание ДОО на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется повседневный режим работы ДОО.

Примечание: Охрана имущества и осуществление установленного в ДОО внутриобъектового и пропускного режимов организована и обеспечивается ООО ОФ «Белояр». Договор на оказание охранных услуг № 02В-4/22 от 01.07.2022 г.