

ПРИНЯТО

общим собранием работников
Протокол от 2017г №

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 4
Приказ от 16.01.2017г № 1/2
О.Подскокая



**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 4 г. Белгорода**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 г. Белгорода (далее - Учреждение) 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 28.12.2010 г № 390-ФЗ «О безопасности», в целях предупреждения террористических актов и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории МБДОУ д/с № 4, принятия дополнительных мер, направленных на усиление антитеррористической защищенности и обеспечение противопожарной безопасности,
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Учреждении 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 Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда авто транспорта.
- 1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию Учреждения, назначается приказом руководителя.
- 1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима на территории Учреждения возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе, дежурных администраторов (по графику дежурств с 7.00 до 19.00), сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается: работникам с 06.45 до 19.15; воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00; посетителям с 08.00 до 17.00.
- 2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется работниками через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.
- 2.3. Допуск на территорию Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения

заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по 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, дежурных администраторов.

3.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан

обеспечить исправное состояние домофона,

рабочее состояние системы освещения,

свободный доступ к аварийным и запасным выходам,

исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток,

контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан

осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию,

проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,

делать записи в журнале обхода территории,

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения.

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей),

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигналы правоохранительным органам, вызывать группу вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны

проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,

делать записи в журнале обхода территории, при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей),

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигналы правоохранительным органам, вызывать группу вневедомственной охраны.

Исключить доступ в учреждение 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).

3.5. Работники обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику)

Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты;

При связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер группы, фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения, фамилию, имя ребенка).

3.6. Родители (законные представители) ребенка обязаны приводить и забирать детей лично;

Для доступа в Учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.7. Посетители обязаны связываться по домофону с работниками Учреждения, отвечать на вопросы;

Представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

После достижения цели посещения выходить через центральный вход, не выносить объемные сумки, предметы, коробки, пакеты и т.д.

3.8. Работникам Учреждения запрещается

Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота.