

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55 комбинированного вида»

РАССМОТРЕНО
заседании
Общего собрания
работников учреждения
протокол № 2 от 01.03.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2021 г

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» (далее – Учреждение) пропускного режима, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала и посетителей Учреждения.

1.2. 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 с изменениями от 08.12.2020 года, Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности" с изменениями от 9.11.2020, Федеральный закон № 213 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года с изменениями от 08.12.2020 год, Постановлением правительства Ленинградской области от 15 июля 2020 года № 501 "О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 11 мая 2020 года № 277 "О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ленинградской области"

2. Порядок доступа сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается в рабочие дни учреждения:

- работникам учреждения с 05.00 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание учреждения осуществляется:

Воспитателями:

- в группы, оборудованные системой «Домофон», используя соответствующий магнитный ключ от системы «Домофон»;

Работниками технического и обслуживающего персонала – через систему «Домофон», либо по звонку в группы с индивидуальным входом.

Сторожами - используя магнитный ключ от системы «Домофон»

Работниками административного персонала - используя магнитный ключ от системы «Домофон».

Родителями (законными представителями):

- через один из 2 входов в здание оборудованные системой «Домофон», в зависимости от группы, которую посещает воспитанник;

- по оборудованию системы «Домофон», в группы с индивидуальным входом.

Посетителями - через главную входную дверь (с табличкой названия учреждения) оборудованную системой «Домофон», ведущую к кабинету заведующего учреждением.

2.3. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.30 до 05.00, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению заведующего.

2.4. Допуск в учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного распоряжения заведующего с 08.00 до 18.00.

2.5. Организовать работу в МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида», в период повышенной готовности на территории Ленинградской области, с проведением обязательных дезинфекционных мероприятий в целях профилактики заболеваний, вызываемых новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров при входе в здание образовательной организации с целью выявления и недопущения обучающихся и персонала с признаками респираторных заболеваний; установка дозаторов с антисептическим средством для обработки рук при входе в здание образовательной организации;

3. Порядок въезда автотранспорта на территорию учреждения

3.1. На территорию учреждения допускается въезд только служебного автотранспорта.

3.2. Ответственные за прием автотранспорта обязаны лично встретить и препроводить служебный автотранспорт, закрыть ворота.

3.3. Ответственные за въезд служебного автотранспорта:

- зам.зав. по АХЧ – автотранспорт, доставляющий основные и хозяйственные средства, строительные материалы, в соответствии с товарной накладной;
- кладовщик – автотранспорт, поставляющий товары продуктовых групп, в соответствии с товарной накладной;
- дежурный администратор – машина скорой помощи, машина МЧС, автотранспорт для предотвращения аварийных ситуаций, машина ГБР (вневедомственная охрана).

3.4. Въезд на территорию учреждения личного автотранспорта разрешается только в целях организации образовательного процесса, с письменного распоряжения заведующего учреждением. Ответственный за контроль въезда личного автотранспорта назначается распорядительным актом заведующего Учреждением.

4. Организация административного дежурства в рабочее время учреждения

4.1. Дежурство в рабочее время учреждения осуществляется дежурным администратором.

4.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей заведующего учреждением на основании графика административного дежурства.

4.3. График административного дежурства составляется сроком на учебный год, утверждается приказом заведующего Учреждением (приложение 1).

5. Права дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор имеет право, в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса, организации деятельности учреждения;

- требовать от участников образовательных отношений учреждения соблюдения контрольно-пропускного режима в учреждении;
- при приеме посетителей обязан :

1. требовать у лиц, посещающих учреждение, предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность;
2. выяснить цель визита в Учреждение;
3. занести сведения о посетителе в журнал учета посетителей (приложение2).

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

6.1. Заведующий обязан:

- издавать распорядительные акты, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- выносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима на заседания Общего собрания Учреждения для принятия;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние «Домофона», электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы наружного освещения;
- свободный доступ к основным и аварийным запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, кровли;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- 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.);
- своевременно информировать заведующего учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей, организацией деятельности учреждения.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества учреждения. В необходимых случаях, используя средства связи, вызвать правоохранительные органы, вневедомственную охрану.

6.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения каждые 2 часа в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале передачи дежурства (Приложение 3);
- 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества учреждения. В необходимых случаях, используя средства связи («тревожная кнопка», звонок на пульт оператора), вызвать правоохранительные органы, вневедомственную охрану;
- исключить доступ в учреждение работников в рабочие дни с 19.30 до 05.00, воспитанников и их родителей (законных представителей) с 19.00 до 07.00, посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному распоряжению заведующего);
- осуществлять прием (сдачу) служебных помещений работникам учреждения, в соответствии с должностной инструкцией.

6.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями (звонок по «Домофону» в группу) на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять цель визита, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания были всегда закрыты;
- при связи по «Домофону» с родителями (законными представителями) или посетителями проявлять бдительность;

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или письменно уведомлять заведующего учреждением о лицах, имеющих разрешение приводить и забирать ребенка. В заявлении необходимо указать данные паспорта доверенного лица (2-3 страница) или предъявлять оригинал удостоверения личности воспитателю воспитанника при каждом посещении учреждения;
- при посещении заведующего регистрироваться в журнале обращений граждан;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через входную дверь группы;
- для доступа в группу, в медицинский кабинет связываться через систему «Домофон» с воспитателем группы, для доступа к административному персоналу – через кабинеты администраторов, отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться по системе «Домофон» с приемной заведующего учреждением (любым групповым помещением), сообщать цель посещения;
- предъявлять оригинал документа, удостоверяющего личность;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д. без уведомления заведующего учреждением или дежурного администратора.

6.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования настоящего 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 и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц, в том числе лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни без согласования с заведующим учреждением.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей (до передачи воспитателям);
- оставлять открытыми двери в здание учреждения;
- при входе (выходе) из здания пропускать посторонних лиц.
- находится на территории и в здании учреждения с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни без согласования с заведующим учреждением.

7. Ответственность участников образовательного процесса, посетителей за нарушение контрольно-пропускного режима

7.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение, выполнение не в полном объеме закрепленных за ними требований настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

8. Контроль организации и соблюдения контрольно – пропускного режима

8.1. Контроль организации и соблюдения контрольно-пропускного режима в учреждение возлагается:

- на заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (постоянно);
- дежурного администратора (постоянно);
- сторожей (по графику дежурств);

- на работников в нерабочие праздничные дни – круглосуточно (в соответствии с графиком дежурств).

8.2. Контроль организации и соблюдения контрольно-пропускного режима в группе воспитанников возлагается на воспитателя группы, находящегося на рабочем месте.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

9.2. Положение действует до принятия нового, которое принимается на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

График
административного дежурства
по МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида»
на 20 ___ – 20___учебный год.

День недели Дежурный администрации	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Похил Н.В.заведующий			с 9.00-19.00		
Тиньгаева Т.В. заместитель заведующего по УВР		10.30 -19.00		10.30 - 19.00	
Стук Н.И. Зам.зав.по АХЧ	10.30-19.00				10.30-19.00

Журнал
учета посетителей
МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида»

№ п/п	Дата, время	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Цель посещения
1	2	3	4	5

Журнал передачи дежурства
МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида»

Дата	Время обхода	Результаты обхода Выявленные нарушения	Фамилия И.О. дежурного подпись
1	2	3	4