

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)

295047, г. Симферополь, ул. Марка Донского, 18, тел. (3652) 48-92-15, e-mail duu27cvetok@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

_____ Н.А.Тищенко

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №27
«Аленький цветочек» г. Симферополя
_____ Ю.Б. Веремьева

приказ МБДОУ №27
от «28» февраля 2017 г. № _19_

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 27 «Аленький цветочек»
Муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым**

г.Симферополь
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 27 «Аленький цветочек» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - МБДОУ, дошкольное учреждение, объект) контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, в целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений, имущества, безопасного функционирования дошкольного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, работников и персонала в период их нахождения на территории и в здании МБДОУ.

1.3. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов работы дошкольного учреждения является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, родителями и посетителями МБДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости на основании приказов заведующего МБДОУ.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объекте возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе дошкольного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территорию МБДОУ возлагается на дежурный персонал (охранник, сторожа).

1.7. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП, вахта) находится у ворот центрального входа со стороны ул. Героев Сталинграда, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается телефоном, тревожной кнопкой, ключи от ворот и входных дверей находятся на вахте на отдельном стенде.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. В здании и на территории дошкольного учреждения устанавливается круглосуточное дежурство администрацией и сторожами, в соответствии с графиками дежурств, утверждёнными заведующим МБДОУ и сотрудником охранной организации, оказывающей охранные услуги на объекте, в соответствии с подписанным договором (контрактом) (далее - охранник).

2.2. Непосредственную охрану здания, строений и территории объекта осуществляют:

- сторожа в выходные и праздничные дни (круглосуточно), в рабочие дни (с 19.00 до 7.00);

- охранник в рабочие дни (с 7.00 до 19.00).

2.3. Контроль за пропускным режимом осуществляет администрация дошкольного учреждения в соответствии с графиком дежурств администрации и персонала МБДОУ № 27 «Аленький цветочек» г. Симферополя (приложение № 11 к приказу);

2.4. Доступ на территорию объекта с 01 марта 2017 года будет осуществляться в рабочие дни только через центральный вход со стороны ул. Героев Сталинграда:

- работников (с 6.00 до 19.00);

- воспитанников и их родителей (законных представителей) утром (с 7.00 до 9.00) и вечером (с 15.30 до 19.00). Ворота центрального входа могут быть открыты для родителей (законных представителей) после осуществления переговоров с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установочных вопросов). В остальное время ворота центрального входа будут закрыты;

- посетителей (с 9.00 до 17.00).

2.5. В дошкольном учреждении ведется Журнал учета рабочего времени сотрудников МБДОУ № 27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, записи в котором делаются собственноручно каждым работником МБДОУ.

2.6. Вход в здание МБДОУ осуществляется для:

- работников через центральный вход, входы в изостудию, на кухню и прачечную или групповые входы (гр. №№ 1, 7, 11, 12);

- воспитанников и их родителей (законных представителей) - через центральный вход или групповые входы (гр. №№ 1, 7, 11, 12);

- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после согласования с администрацией МБДОУ).

2.7. Воспитанники пропускаются в здание дошкольного учреждения только в сопровождении взрослых.

2.8. Не допускается выход из здания МБДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.9. Незнакомым людям ворота и двери открываться не будут, о наличии знакомых лиц необходимо докладывать дежурному администратору.

2.10. Посетители МБДОУ могут быть допущены в дошкольное учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей МБДОУ № 27 «Аленький цветочек» г. Симферополя.

2.11. В выходные и праздничные дни, в будние дни с 19.00 до 7.00 право посещать МБДОУ имеют заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе, старший воспитатель, делопроизводитель. Посещение дошкольного учреждения в это время другими сотрудниками или гостями допускается с письменного разрешения заведующего МБДОУ, при

предъявлении сторожу документа, удостоверяющего личность и регистрацией в Журнале регистрации посетителей МБДОУ № 27 «Аленький цветочек» г. Симферополя.

2.12. Запасные выходы должны быть постоянно закрытыми на щеколду, открываться в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

2.13. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и прочее) принимаются в здание МБДОУ представителем администрации дошкольного учреждения через входы в изостудию, на кухню и прачечную, в подвальные помещения при предъявлении лицом, сопровождающим груз, сопроводительных документов и удостоверения личности.

2.15. Материальные ценности могут выноситься из МБДОУ при предъявлении документов, заверенных заведующим, с осмотром выносимого охранником или сторожем.

2.16. Допуск транспортным средствам на территорию объекта осуществляется в соответствии с Алгоритмом пропуска транспортных средств на территорию МБДОУ № 27 «Аленький цветочек» г. Симферополя (Приложение № 5 к приказу) через ворота входа со стороны ул. Марка Донского, только в сопровождении охранника или сторожа.

2.17. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией дошкольного учреждения.

2.18. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.19. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ запрещена.

2.20. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только с разрешения руководителя дошкольного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.21. Учет транспортных средств, въезжающих на территорию дошкольного учреждения ведется в Журнале регистрации автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР).

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы и инструкции, необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения работниками МБДОУ и посетителями;

- систематически осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале технического осмотра зданий, сооружений и территории МБДОУ.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию дошкольного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охранного агентства.

3.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале приема и сдачи дежурства;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию дошкольного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охранного агентства;

- исключить доступ в МБДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по

разрешению заведующего МБДОУ или его заместителя по хозяйственной работе.

3.5. Работники обязаны:

- работники дошкольного учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории дошкольного учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

- работники МБДОУ при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать примерный перечень вопросов следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в МБДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы (гр. №№ 1, 7, 11, 12);

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ и ответить на уточняющие вопросы: (фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в МБДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

- при входе в здание дошкольного учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

3.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником МБДОУ, ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в дошкольное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью посетителя и целью его визита.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. Устанавливается разрешенное время нахождения воспитанников, сотрудников в МБДОУ, а также время для проведения праздничных мероприятий и родительских собраний с 7.00 до 19.00 в рабочие дни.

4.2. Порядок приема и сдачи дежурства, помещений, маршруты обхода территории МБДОУ сторожами и охранником определяется приказами заведующего и инструкциями по дошкольному учреждению.

4.3. Организация и порядок дежурств в выходные и праздничные дни определяется приказом заведующего МБДОУ.

4.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в МБДОУ инструкциями, схемами эвакуации воспитанников и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на щеколду двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми входные двери в группу;
- впускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается нарушать настоящее Положение.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.