**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Детский сад № 16 «Родничок» общеразвивающего вида**

**670024, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина 91**

**тел.факс 8(3012) 499311, e – mail:** [**sad16rodnichok@mail.ru**](mailto:sad16rodnichok@mail.ru)

**Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом**

**режимах МБДОУ детский сад № 16 «Родничок»**

**общеразвивающего вида г. Улан-Удэ**

|  |  |
| --- | --- |
| . | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий  МБДОУ Д/с №16 «Родничок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Игумнова  Приказ от «29» ноября 2019г. №54/1 |

1.Общие положения

* 1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 «Родничок» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания Учреждения, а также въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (вынос) материальных ценностей.
  2. Настоящее Положением разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.
  3. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:
* исключение несанкционированного доступа лиц в детский сад;
* обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
* исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории;
* выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
* исключение похищения детей и материальных ценностей.
  1. Пропускной режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и гражданской обороны.
  2. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за реализацию мер по антитеррористической защищенности учреждения, а его непосредственное выполнение - на сотрудников и сторожей Учреждения.
  3. Контрольно-пропускной пункт

- корпуса № 1 , расположенного по адресу г. Улан-Удэ ул. Гагарина 91 в холле первого этажа Учреждения, по осуществлению образовательной деятельности является рабочим местом сторожей. Обеспечивается необходимой мебелью, оснащается телефоном, кнопкой экстренного вызова наряда полиции, пожарной сигнализацией, громкоговорящим оповещателем, фонарем.

- корпуса т№ 2 расположенного по адресу г. Улан-Удэ Ул. Революции 1905г. 96А в холле первого этажа Учреждения, по осуществлению образовательной деятельности является рабочим местом сторожей. Обеспечивается необходимой мебелью, оснащается телефоном, кнопкой экстренного вызова наряда полиции, пожарной сигнализацией, громкоговорящим оповещателем, фонарем.

* 1. Требования настоящего Положения распространяются на

сотрудников, обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих Учреждение.

1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию

Учреждения обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных

посетителей

* 1. Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:
* для работников Учреждения в соответствии с графиком работы с 7.00 до 19.00;
* для обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 19.00.
* для сторожей с 19.00 до 7.00 будние дни, с 7.00 до 7.00 выходные и праздничные дни.
  1. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральные калитки. Боковые калитки должны быть закрыты на замок круглосуточно, пользоваться ими только в экстренных случаях.

Вход в здания Учреждения обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) осуществляется:

Группы 1,2 – через боковые двери с помощью (СКУД)- домофона

Группы 3,4,5,6,- через центральный вход с помощью(СКУД) -домофона

Группы 7,8,9,10 - через центральный вход с помощью(СКУД)- домофона

Ворота для въезда (выезда) транспорта должны быть закрыты на замок. Открываются только для въезда (выезда) транспорта, обслуживающего Учреждение на основании договоров, или транспорта экстренных служб.

* 1. Допуск на территорию и в здания Учреждения с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения заведующего или лица, его замещающего.
  2. На круглосуточный доступ в учреждение имеют право должностные лица, утвержденные приказом заведующего Учреждением.
  3. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются работники детского сада согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего.
  4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и самостоятельно контролируют их присутствие.
  5. Нахождение работников детского сада на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего - запрещается.

1. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно -пропускного

режима

* 1. Заведующий Учреждением обязан:
     1. Издать приказы и инструкции по организации охраны и контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению всех процессов в Учреждении на учебный год.
     2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.
     3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.
  2. Ответственный за антитеррористическую защищенность, заместитель заведующего по АХЧ, дворник обязаны:
     1. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.
     2. Осуществлять ежедневный осмотр ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
     3. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
     4. Контролировать рабочее состояние системы освещения.
     5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
     6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
     7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
     8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

1. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/ выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.
2. Воспитатели обязаны:
3. Заранее предупредить заведующего Учреждением, старшего воспитателя и заместителя заведующего по АХч о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
4. Не оставлять без присмотра обучающихся (воспитанников) в течение всего пребывания обучающихся (воспитанников) в Учреждении с 7.00 и до момента передачи их родителям (законным представителям).
5. По окончании смены воспитатели обязаны убедиться в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.
6. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.
7. Все сотрудники детского сада обязаны:
8. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения.
9. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).
10. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.
11. Пропускной режим для родителей (законных представителей)
    1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.
    2. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется воспитателями (мл. воспитателями) групп.
    3. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.
12. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и

других посетителей

* 1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:
* работники прокуратуры;
* работники МВД, участковые полицейские инспектора;
* инспектора по охране труда и надзорной деятельности (пожарные инспектора);
* инспектора энерго- и теплонадзора;
* должностные лица и отдельные категории работников санитарно - эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
  1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом, его заменяющим, с записью в Журнале регистрации посетителей.
  2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего.
  3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно - пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.
  5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (до 31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

1. Пропускной режим при проведении ремонтных работ
   1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителем «Подрядчика».
2. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации

и ликвидации аварийной ситуации

* 1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
  2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

1. Порядок эвакуации обучающихся (воспитанников), сотрудников,

посетителей

* 1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся (воспитанников), посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при

чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными по антитеррористической безопасности, пожарной и электробезопасности.

* 1. По установленному сигналу сирены, речевого оповещения все работники и сотрудники, обучающиеся (воспитанники) и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

1. Порядок допуска на территорию транспортных средств
   1. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.
   2. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным администратором, сторожем (марка, гос. номер, дата и время въезда и выезда).
   3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, тепловых и электросетей при вызове их администрацией.
   4. Допуск автотранспорта для доставки продуктов питания, вывоза мусора осуществляется по предварительной заявке с кладовщиком. Доставка продуктов питания осуществляется через центральный вход здания корпуса № 1 расположенного по адресу г. Улан-Удэ ул. Гагарина 91 по товарным накладным в соответствии со всеми требованиями.
   5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются особые требования по пропуску в Учреждение.
   6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, по согласованию с заведующим, информировать органы внутренних дел.
2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима
   1. Здание, групповые ячейки, кабинеты, служебные и технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
   2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
   3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники наводят порядок, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, кроме групповых.
   4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.
   5. Сотрудники Учреждения, родители воспитанников (законные представители), посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайной ситуации действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.
   6. В здании Учреждения запрещается:
      1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего.
      2. Курить, в том числе электронные сигареты, в здании и на территории Учреждения.
      3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует беспрепятственной закладке взрывных устройств.
      4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
      5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
      6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей
   1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурного администратора, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель (сторож) вызывает представителя администрации Учреждения и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

1. Ответственность сотрудников за нарушение контрольно-пропускного и

внутриобъектового режимов

* 1. Работники Учреждения несут ответственность за:
* невыполнение требований Положения;
* нарушение инструкций по антитеррористической защищенности, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
* оставление обучающихся (воспитанников) без присмотра;
* халатное отношение к имуществу.
  1. Контроль обеспечения пропускного режима в здания Учреждения осуществляет заведующий Учреждением.