

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
И.А. Огурцова
приказ от «08» октября 2021 г. № 174

Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском сад комбинированного вида № 46 «Колокольчик» г. Белгорода

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также на основании письма Минпросвещения от 11.05.2021 года № СК-123/07 «Об усилении мер безопасности», ТК РФ; ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от **02 июля 2021 года**;
- ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 21 января 2019г;
- СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском сад комбинированного вида № 46 «Колокольчик» г. Белгорода (далее – МБДОУ д/с № 46) 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 МБДОУ д/с № 46, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ д/с № 46, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается: на заместителя заведующего по

хозяйственной работе (круглосуточно); дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00); сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ д/с № 46 разрешается: работникам с 05.00 до 19.15; воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00; посетителям с 09.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ д/с № 46 осуществляется: работниками – через центральный вход с помощью кодового замка или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону; воспитанниками и родителями (законными представителями) групп № 8 №4, №11, №12, №10, №13 – через боковой вход с помощью кодового замка; воспитанниками и родителями (законными представителями) групп №6, №9, №2, №3 – через свой вход по звонку, воспитанниками и родителями (законными представителями) групп №1, №7, №5 – через центральный вход с помощью кодового замка, посетителями – через центральный вход после разговора по домофону, с вахтером или дежурным администратором занесение в журнал регистрации посетителей с указанием ФИО, вида документа и цель визита.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ д/с № 46 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.

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, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима; оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан обеспечивать: исправное состояние домофона, электронной системы входной двери; рабочее состояние системы освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан: осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ д/с № 46 и въезда автотранспорта на территорию; каждые 2 часа проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; при необходимости (в случае обнаружения 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 МБДОУ д/с № 46, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ д/с № 46. В необходимых случаях с помощью переносной кнопки реагирования и средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны: проводить обход территории и здания каждые 2 часа и делать запись в тетради МБДОУ д/с № 46 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 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 МБДОУ д/с № 46, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ д/с № 46. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану; исключить доступ в МБДОУ д/с № 46 работников, воспитанников и их 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 по хозяйственной работе).

3.5. Работники МБДОУ д/с № 46 обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ д/с № 46; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ д/с № 46 (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты; при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ д/с № 46; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: приводить и забирать детей лично; входить в МБДОУ д/с № 46 и выходить из него только через центральный или групповые входы; при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ д/с № 46).

3.7. Посетители обязаны: связываться по домофону с работником МБДОУ д/с № 46, отвечать на его вопросы; представляться, если работники

МБДОУ д/с № 46 интересуются личностью и целью визита; после достижения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в МБДОУ д/с № 46 объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам МБДОУ д/с № 46 запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ д/с № 46; оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.); оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ д/с № 46; находиться на территории и в здании МБДОУ д/с № 46 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; оставлять открытыми двери в здание МБДОУ д/с № 46 и группу; пропускать в МБДОУ д/с № 46 подозрительных лиц.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники МБДОУ д/с № 46 несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; допуск на территорию и в здание МБДОУ д/с № 46 посторонних лиц; халатное отношение к имуществу МБДОУ д/с № 46.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ д/с № 46; нарушение условий договора с МБДОУ д/с № 46; халатное отношение к имуществу МБДОУ д/с № 46.

**Функциональные обязанности дежурного администратора
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 46**

«Колокольчик» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБОУ д/с № 46 на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему учреждением.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники учреждения, находящиеся на территории учреждения.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим учреждением. Информировывает заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются: руководство контрольно-пропускным режимом; обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в учреждении в течение своего дежурства;

3. Обязанности Дежурный администратор:

3.1. Организует: выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения условий Положения об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение); деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций; вызов аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций: организацией работы аварийных и специальных служб; организацией деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада; эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует: выполнение условий Положения; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада; выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

3.5. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников о причинах нарушения режима работы детского сада, условий Положения и расписания занятий во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- ставить в известность руководителя учреждения за любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Положения;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам детского сада;
- выдвигать предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка детского сада, в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.