Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждении
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок» (МБДОУ «Детский сад №1»)
141078, Россия, Московская область, город Королёв, улица Сакко и Ванцетти, дом 18 а,
тел.8(495)511-49-56, e-mail: doy1@bk.ru

« УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»
_____О.Е.Старчикова
Приказ № 65б от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБДОУ «Детский сад №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королев Московской области «Детский сада комбинированного вида № 1 «Родничок» (далее - учреждение) разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановление Правительства Московской области № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в учреждении с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя по безопасности.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме.

1.7. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам и их родителям (законным представителям), сотрудникам учреждения, посетителям.

1.8.Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок прохода родителей (законных представителей) работников, посетителей в помещение

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранник ООО ЧОП «Криптон».

2.2.Родители (законные представители), работники учреждения проходят в здание через входы подъездов № 1, №2, № 3 (в утреннее время с 06:45 до 9:00, в вечернее с 15:00 до 18:45).

2.3. Центральный вход в здание (подъезд №2) , а также подъезды № 1, № 3 закрыты в рабочие дни с 18:45 до 06:45 минут; в выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.4.Подъезды №1, №3, закрыты с 9.00 до 15.00, вход в здание осуществляется через центральный вход подъезда №2.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа и подъездов в указанное время осуществляется охранником ООО ЧОП «Криптон».

2.6. Во время пребывания детей в здании запасные выходы закрыты на задвижки и свободно открываться без ключа из здания.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников и других посетителей учреждение

3.1. Родители воспитанников пропускаются в здание учреждения в соответствии со списком зачисленных детей. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в здание ДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении работников ДОУ.

3.2.Родителям не разрешается проходить в здание учреждение с крупногабаритными сумками. При необходимости работник ООО ЧОП «Криптон», осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

3.3. Вход в здание учреждения родителей по личным вопросам к администрации учреждения осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, при этом работник ЧОП «Криптон» должен быть предупреждён о визите.

3.4. На территорию, а также в здание учреждения воспитанники осуществляют в сопровождении взрослых.

3.2.Пропуск в здание осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный в подъезде №2 учреждения и оборудованный телефоном с АОН, тревожной кнопкой сигнализации.

3.3. Контрольно-пропускной режим в учреждение осуществляется работниками ООО ЧОП «Криптон».

3.4. Во время проведения прогулок с детьми, в соответствии с режимом дня работник ООО ЧОП «Криптон» находится на территории учреждения у центрального входа на территорию (калитка).

3.5. Работник охраны не выпускает из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

3.6.Посещение дополнительных занятий, других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком проведения, утвержденным руководителем учреждения.

3.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей», в сопровождении работника ООО ЧОП «Криптон».

3.8. Должностные лица, прибывшие в учреждения с целью контроля, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ», в сопровождении работника ООО ЧОП «Криптон».

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников, иных посетителей

4.1. Работники образовательного учреждения проходят в учреждение за 10 минут до начала рабочего дня.

4.2. В праздничные и выходные дни учреждение могут посещать только работники из числа администрации ДОУ согласно приказу.

4.3. Работники учреждения пропускаются в праздничные и выходные дни по приказу руководителя учреждения.

4.4.Работники учреждения должны заранее предупреждать охранника ООО ЧОП «Криптон» о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

4.5. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Въездные ворота учреждения постоянно закрыты на замок.

6.2.На территорию учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Работников экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

6.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта работников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя учреждения.

6.4.Работник ОО ЧОП «Криптон» охраны открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

6.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п.6.1.-6.3.,) на территории учреждения, а также вблизи ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещения учреждения

7.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здание учреждения по согласованию с администрацией учреждения.

7.2.Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в здании учреждения на время проведения ремонтных работ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1**.** В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы в учреждении.

8.2. Пропускной режим в здание учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников учреждения из помещений и порядок охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (в соответствии с заключёнными договорами на временное размещение в случае ЧС).

9.2. Ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

9.3.По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, вводится в действие приказом руководителя учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок.

10.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.