

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка» общеразвивающего вида с.Ливенка»
Красногвардейского района Белгородской области**

Принято на Общем
собрании работников
протокол № 1 от 10.01.2022г

Утверждаю: _____ А.Филипенко
заведующий МБДОУ «Детский сад
«Улыбка» с.Ливенка»,
приказ № 12-ОД от 14 января 2022 года

Введено в действие 14 января 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с.Ливенка»**

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с.Ливенка» (-далее МБДОУ, образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 года (ред. от 08.12.2020 года) «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ (ред. от 09.11.2020 года) «О безопасности». Организацию и обеспечение пропускного режима в образовательном учреждении круглосуточно осуществляют сотрудники ООО ЧОО «Титан» (согласно муниципальному контракту). Рабочая смена сотрудников ЧОО с 8 ч. 00 мин. до 8ч. 00 мин.

2. Организация пропускного режима

2.1. Образовательное учреждение обеспечено кодовым замком. Код известен работникам и родителям (законным представителям) воспитанников.

2.2. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале пропускного режима с 7 ч. 00 мин. до 19ч. 00мин.

2.3. Проход родителей, приводящих детей в образовательное учреждение и забирающих их из него, осуществляется без записи в журнале пропускного режима и предъявления документа, удостоверяющего личность с 7 ч. 00 мин. до 19ч.00мин.

Проход родителей на собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику ООО

ЧОО «Титан» (-далее сотрудник ЧОО) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале пропускного режима, в присутствии воспитателя или в сопровождении сотрудника ЧОО.

2.4. Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов с 7 ч. 00 мин. до 19ч.00мин.

2.5. Посетители звонят по номеру телефона, указанному на входных дверях: представляются сотруднику ЧОО и указывают цель визита. Сотрудник ЧОО встречает посетителя, который в обязательном порядке представляет документ, удостоверяющий личность, и делается запись в журнале пропускного режима (паспортные данные, время входа и выхода из МБДОУ, цель посещения, к кому из работников прибыл). Посетитель, после записи его данных в журнале пропускного режима, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника ЧОО или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательной деятельности допускается только с разрешения заведующего образовательным учреждением.

Время приема посетителей с 9 ч. 00 мин. до 17ч.00ч.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочей смены или рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего образовательным учреждением запрещается.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим образовательным учреждением с предоставлением ими документа, удостоверяющего личность с последующей регистрацией данных в журнале пропускного режима. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя - представителя администрации образовательного учреждения.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются сотрудником ЧОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в журнале пропускного режима.

2.9. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются сотрудником ЧОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале пропускного режима, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в Журнале учета проверок образовательного учреждения/муниципального органа управлением образования, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

2.10. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале пропускного режима.

3. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале пропускного режима

«Журнал контрольно-пропускного режима»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОО	Время выхода из ДОО	Цель посещения	К кому из работников ДОО прибыл	Подпись дежурного	Примечание

Журнал контрольно-пропускного режима заводится в начале календарного года и ведется до начала нового календарного года (31 декабря следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и заверен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала контрольно-пропускного режима запрещены.

4. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник ЧОО, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале пропускного режима.

5. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется сотрудником ЧОО.

Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами .

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения

заведующего образовательным учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения на территории образовательного учреждения, не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО информирует заведующего образовательным учреждением (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим образовательным учреждением (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

«Журнал регистрации въезда, выезда автотранспорта по МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с.Ливенка»

№ п/п	Дата	Марка, госномер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит ТС	Водительское удостоверение	Цель въезда	Время въезда в ДОО	Время выезда из ДОО	Подпись ответственного за пропуск автотранспорта
-------	------	----------------------------	---	----------------------------	-------------	--------------------	---------------------	--

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

6.1. Пропускной режим в здание МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. О порядке пропуска в условиях распространения COVID-19

Организованный вход в МБДОУ:

–вход в МБДОУ осуществляется в средствах индивидуальной защиты и с соблюдением социальной дистанции;

-при входе в МБДОУ проводится дезинфекция рук;

-проводится термометрия бесконтактным термометром;

-при выявлении температуры 37 °С и выше, родители, воспитанники, сотрудники, посетители в МБДОУ не допускаются;

-в период ухудшения эпидемиологической обстановки возможны изменения в организации пропускного режима в образовательном учреждении.

**«Журнал замеров температуры тела посетителей в целях
предупреждения распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)»**

№ п/п	Дата измерения	Ф.И.О. посетителя	Температура тела посетителя	Ф.И.О. лица, проводившего измерение температуры	Подпись лица, измерявшего температуру
-------	----------------	-------------------	-----------------------------	---	---------------------------------------

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

9. Сотрудник ЧОО имеет право:

- требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения требований настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

10. Сотруднику ЧОО запрещается:

- покидать пост образовательного учреждения;
- не допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.