

Согласовано
Председатель ПК
протокол № 1 от 30.06.2015
А. С. Арцуев

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Золушка» пос. Парабоч». Шелковская
Шелковского муниципального района
М. Х-А. Этиева
Приказ № 57 от 06 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»**

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ (заведующий);
- дежурных администраторов (в праздничные дни - по графику дежурств согласно приказу);

в выходные и праздничные дни - по графику дежурств в 19.00 до 07.00; в праздничные и выходные дни - круглосуточно).

Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначаются приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здания ДОУ разрешается:

- родителям с 08.00 до 19.15;
- сотрудникам ДОУ (своим представителем) с 7.00 до 19.10;
- посетителям с 08.00 до 19.10.

2.2. В ДОУ осуществляется учет посетителей (вход:

- посетителями и родителями (своими представителями);
- посетителями.

2.3. Допуск на территорию - в рабочие дни с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту зданий осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОО) 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 ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО (круглосуточно);
- дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств согласно приказа);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется через центральный вход:

- работниками;
- воспитанниками и родителями (законными представителями);
- посетителями.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО.

2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение

контрольно-пропускного режима на территории ДООУ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. С понедельника по пятницу с 07.20 до 16.00 центральная калитка закрываются на замок. Дворник открывает в случае необходимости центральную калитку для посетителей.

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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, и др.

3.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ:

- обеспечивать исправное состояние замка на калитке;
- 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;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дворник:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (обнаружение 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи

подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ 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 разрешению заведующего или лица, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться дворнику (в его отсутствие работникам ДОУ) и сообщать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, 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 ДООУ;

– находится на территории и в здании ДООУ 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 ДООУ ;

– пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

– входить в здание ДООУ через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

– за невыполнение требований Положения;

– нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;

– халатное отношение к имуществу ДООУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

– за невыполнение требований Положения;

– нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;

– нарушение условий договора с ДООУ;

– халатное отношение к имуществу ДООУ

Прочитано и проинтереровано
Листов
М. Х. А. Эдиева
Зав. МБДОУ

