

Принято
на **Общем собрании** трудового коллектива
Протокол №2
От «3» сентября 2018г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ «Детский сад №116
комбинированного вида»
Е.М. Апраткина
«3» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного режима
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №116 комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №116 комбинированного вида» (далее МДОУ).
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ контрольно - 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. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается руководителем МДОУ.
- 1.5. Участниками пропускного режима являются сотрудники МДОУ, воспитанники МДОУ, родители (законные представители) воспитанников. Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).
- 1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавания лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МДОУ).
- 1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: дежурный администратор, сторож, воспитатели групп МДОУ, другие сотрудники.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ в МДОУ осуществляется:
Сотрудники – с 6.30 до 19.00
Воспитанники и их родители (законные представители) – с 7.00 до 19.00
Посетители – с 8.00 до 17.00
- 2.2. Вход в здание МДОУ осуществляется:
- через центральный вход в здание и автономные входы в группы с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 18.00.
- через центральный вход с 8.30 до 16.00.
- 2.4. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МДОУ:
- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам ;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп с помощью домофона;
- посетители МДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МДОУ передают списки приглашенных ответственному за безопасность учреждения;
- группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- все категориям граждан, посещающим МДОУ (сотрудникам, родителям (законным представителям, посетителям) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МДОУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на поведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке руководителя МДОУ;
- допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения руководителя с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

Производство работ осуществляется под контролем завхоза МДОУ;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель;
- дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей).

2.5. Контроль допуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
 - допуск и парковка на территории МДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающему организацию (поставка продуктов) на основании договора.
- Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз МДОУ.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Руководитель МДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно пропускного режима;
- вносить изменения в Положение об организации 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. Завхоз обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности и заносить результат обхода в Журнал осмотра территории ;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) сообщить руководителю о возникновении внештатной ситуации и руководствоваться инструкцией (по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) сообщить руководителю о возникновении внештатной ситуации и руководствоваться инструкцией (по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ 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 руководителя).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер группы, фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ, фамилию, имя ребенка.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в МДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связаться с дежурным администратором МДОУ через домофон, назвать цель визита;
- представиться, предъявить документ, удостоверяющий личность, подождать, когда дежурный администратор по телефону пригласит нужного специалиста;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.8. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ 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 МДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.