


Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 44
«Серебряное копытце»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 44
/ Сорокина И.Л.
«04» июня 2017 г
утверждено приказом: № 84-08
от «05» июня 2017 г



Положение об организации контрольно-пропускного режима
в МАДОУ №44

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", Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании".
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ) 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 ДОУ, 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 ДОУ, назначается приказом заведующего.
- 1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
 - на специалиста по охране труда (круглосуточно);

- дежурных администраторов, вахтера (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 ДОУ разрешается:

- работникам с 05.30 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы, доступ в ясельные группы осуществляется через отдельные вход в каждую группу;
- посетителями - через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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. Специалист по охране труда обязан:

- следить за исправным состоянием домофона;
- следить за рабочим состоянием 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;
- контролировать выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор, вахтер обязан:

- 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, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества 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 ДООУ 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 05.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (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 по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично;
 - входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы (для яслей);
 - для доступа в ДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
 - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).
- 3.7. Посетители обязаны:
- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
 - представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
 - после достижения 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, 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 ДОУ;
 - находиться на территории и в здании ДОУ 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 ДОУ и группу;
 - пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в здание ДОУ 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;
 - нарушение условий договора с ДОУ;
 - халатное отношение к имуществу ДОУ.

Специалист по охране труда  Н.Б.Данилов

С положением ознакомлены:

- Д.И. К. Ковалев
- Д.И. К. Терехина О.Ю.
- Д.И. К. Макаренко Р.В.
- Д.И. К. Якимов О.В.
- Д.И. К. Жуков А.А.
- Д.И. К. Федосеев И.И.
- Д.И. К. Ерещенко К.С.
- Д.И. К. Зимин О.В.
- Д.И. К. Зюганов С.И.
- Д.И. К. Сова В.В.
- Д.И. К. Киселева Елена И.А.
- Д.И. К. Сахарова Елена И.А.
- Д.И. К. Сидорова Е.В.
- Д.И. К. Рогозина К.М.
- Д.И. К. Сидорова Е.В.
- Д.И. К. Калашова А.Ф.
- Д.И. К. Горюхи И.В.
- Д.И. К. Горюхи А.И.
- Д.И. К. Ковалев О.А.
- Д.И. К. Иванов С.И.
- Д.И. К. Дмитриева С.В.
- Д.И. К. Лисица Н.Г.
- Д.И. К. Косова Т.В.
- Д.И. К. Мельникова С.О.
- Д.И. К. Бегина О.Ф.
- Д.И. К. Шорова Ю.В.
- Д.И. К. Валерия Н.И.
- Д.И. К. Рыкова С.В.
- Д.И. К. Сидорова Р.И.
- Д.И. К. Мельникова И.И.
- Д.И. К. Демкина И.И.
- Д.И. К. Родионова И.И.
- Д.И. К. Родионова И.С.
- Д.И. К. Рамазова В.И.
- Д.И. К. Ковалев С.И.
- Д.И. К. Белоусова Т.З.
- Д.И. К. Дурдина Е.В.
- Д.И. К. Трофимов К.И.
- Д.И. К. Мельникова В.А.
- Д.И. К. Викторов О.В.
- Д.И. К. Петров Н.В.
- Д.И. К. Сидорова И.И.
- Д.И. К. Сидорова И.И.
- Д.И. К. Дроздова Т.В.
- Д.И. К. Иванова И.И.
- Д.И. К. Иванова И.И.
- Д.И. К. Иванова И.И.
- Д.И. К. Иванова И.С.