


СОГЛАСОВАНО: 
Организация
Председатель родительского комитета
МКДОУ «Детский сад №20 «Росинка»
комбинированного вида»
«01» 11 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО: 
М. Ю. Амосова,
Председатель Родительского совета
МКДОУ «Детский сад №20 «Росинка»
комбинированного вида»
«01» 11 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ: 
Е. Ф. Лешинская,
заведующая МКДОУ «Детский сад №20
«Росинка» комбинированного вида»
приказ от 01.11.2017 г №205.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

Принято:
Общим собранием работников ДОУ
Протокол от 01.11.2017 г. №6

Березовский
2017

Положение об организации контрольно-пропускного режима Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 №130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 г №1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 №2446-1 «О безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезд и выезд автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.3. **Задачами** контрольно-пропускного режима являются:
 - Исключение несанкционированного доступа лиц в ДОУ;
 - Обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников, работников ДОУ;
 - Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОУ;
 - Выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается приказом заведующей ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, подлежащих к исполнению лицами, находящимися на территории и в зданиях ДОУ.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОУ

- 2.1. Режим работы ДОУ: с 07.00 до 19.00. Прием воспитанников осуществляется с 07.00 до 08.30; уход домой – с 17.00 до 19.00.

Дети и родители во это время проходят в ДОУ строго в соответствии со списком воспитанников по группам. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предъявить пропуск или документ, удостоверяющий личность.

В группах, имеющих отдельный вход, допуск в здание осуществляется по сигналу (звонку).

- 2.2. Ежедневно после окончания утреннего приема воспитанников в ДОУ все входные двери закрываются на запоры (с 08.30 до 17.00). Вход в здания в этот период осуществляется через центральный вход по сигналу (звонку).
- 2.3. В случае запланированных встреч с отдельными родителями или проведения родительского собрания воспитатель обязан сообщить ответственному дежурному о времени и месте проведения мероприятия.
- 2.4. При посещении ДОУ в течение дня ВСЕ ПОСЕТИТЕЛИ, в том числе родители (законные представители) обязаны предъявить ответственному дежурному пропуск или документ, удостоверяющий личность, и назвать цель посещения.
- 2.5. Выход воспитанников на прогулку и возвращение с прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 2.6. Во время выходных и праздничных дней в ДОУ допускаются работники в соответствии с графиком работы (сторожа).
- Работники обслуживающих организаций для проведения плановых ремонтных работ допускаются в ДОУ согласно приказа заведующей, при возникновении аварийных ситуаций – по устному распоряжению заведующей или лица, ее заменяющего.
- В выходные и праздничные дни посещение ДОУ посторонними лицами и родителями (законными представителями) воспитанников запрещено.
- 2.7. Лица, не являющиеся работниками ДОУ, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей», по согласованию с заведующей ДОУ.
- 2.8. Лица, посещающие ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ в соответствии с планом работы данных мероприятий по распоряжению заведующей ДОУ либо заместителя заведующей.
- 2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный дежурный действует согласно указаниям заведующей ДОУ.
- 2.10. На территорию ДОУ въезд автотранспорта разрешается только с целью обеспечения ДОУ продуктами питания или материальными запасами, а также для проведения аварийных или ремонтных работ, вывоза мусора.

- 2.11. Беспрепятственно на территорию ДОУ разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОиЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ.
- 2.12. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает дворник либо сторож, либо кухонный рабочий по согласованию с заведующей ДОУ или заместителем заведующей по АХЧ. Допуск автотранспорта осуществляется при получении от водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и др.) и документов, удостоверяющих личность водителя и сопровождающих лиц.
- 2.13. Скорость движения автотранспорта на территории ДОУ не должна превышать 5 км/ч.
- 2.14. Парковка автотранспорта на территории ДОУ и на расстоянии ближе 50 м от здания ДОУ запрещена.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующая ДОУ обязана:

- Издать приказы и утвердить инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в ДОУ в начале года и по мере необходимости.
- Принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- Обеспечить свободный доступ работников к средствам телефонной связи;

3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- Обеспечить рабочее состояние систем оповещения в ДОУ;
- Обеспечить своевременное проведение инструктажей по организации охраны, контрольно-пропускного режима, порядке действий персонала в случае ЧС;
- Обеспечить неукоснительное соблюдение инструкций по организации охраны, контрольно-пропускного режима работниками ДОУ;
- Осуществлять контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима;
- Принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, въезде на территорию ДОУ автотранспорта после проверки документов и выяснения цели посещения;
- Обеспечить наличие необходимой документации у ответственных дежурных (инструкции, телефоны административно-управленческого персонала, экстренных служб, аварийных служб).

3.3. Заведующий хозяйством обязан:

- Осуществлять постоянный контроль за состоянием ограждения, здания, территории ДООУ;
- Обеспечить содержание в исправном состоянии автоматической пожарной безопасности, кнопки экстренного вызова наряда полиции;
- Обеспечить содержание запасных выходов, эвакуационных путей, складских, чердачных и подвальных в надлежащем состоянии.

3.4. Заместитель заведующей обязан:

- Обеспечить родителей (законных представителей) воспитанников пропусками;
- Донести информацию до родителей (законных представителей) воспитанников об организации контрольно-пропускного режима в ДООУ (на родительских собраниях, на информационных стендах);
- Обеспечить наличие на вахте актуальные списки воспитанников по группам.

3.5. Сторож обязан:

- Проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления посторонних лиц, предметов, аварийных ситуаций;
- В случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) оповестить заведующую ДООУ либо лицо, ее заменяющее; действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников);
- Исключить доступ в здание посторонних лиц в рабочие дни с 19.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующей по АХЧ).

3.6. Ответственные дежурные обязаны:

- Своевременно принимать и сдавать дежурство, в начале дежурства убедиться, что на вахте имеется вся необходимая документация, мобильная кнопка экстренного вызова наряда полиции в рабочем состоянии, проверить входные двери, тамбура на наличие посторонних предметов;
- При посещении ДООУ родителями (законными представителями) – потребовать назвать фамилию и имя ребенка, Ф.И.О. воспитателя, цель посещения, наличие предварительной договоренности; сверить данные по спискам воспитанников, находящимся на вахте ДООУ. Пригласить заведующую или представителя администрации, воспитателя к которому пришел родитель (законный представитель) – передать информацию через любого работника ДООУ, находящегося рядом.
- При посещении ДООУ посторонними лицами – потребовать документы, удостоверяющие личность, цель посещения, зафиксировать в Журнале посетителей.

Ознакомить посетителей с расписанием часов приема заведующей ДОО, представителями администрации. При предъявлении посторонним лицом служебного удостоверения государственных органов надзора, силовых структур, любого нормативного акта для проведения проверки ДОО – оповестить руководителя, представителей администрации ДОО и пригласить для встречи.

- В случае отказа предъявления документов, удостоверяющих личность, попытки силового проникновения в ДОО – вызвать наряд полиции.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Приводить и забирать детей лично;
- Входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход, либо отдельный вход в случае, если воспитанник посещает группу с отдельным входом. При входе в здание ДОО предъявить ответственному дежурному на вахте пропуск.
- Для доступа в ДОО связаться с воспитателем, отвечать на необходимые вопросы;
- Проявлять бдительность и сообщать работникам ДОО о посторонних лицах, находящихся в здании или на территории ДОО.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью всего 6 листов

Специалист Детского сада №20 «Росинка»
 Е. Ф. Лепинская

