

ПРИНЯТО:

Решением собрания трудового коллектива
Протокол № 2
от

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 22
_____ Д.Г. Безрукова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима
МАДОУ № 22

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 автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 «Орленок» (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, 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 контрольно-пропускного режима возлагается на ответственного за контрольно – пропускной режим:

завхоз (здание по адресу: Свердлова 5, с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);

кладовщик (здание по адресу: Свердлова 5, с 07.00 до 15.00 в рабочие дни);

заведующий (здание по адресу: Свердлова 12, с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);

кастелянша (здание по адресу: Свердлова 12, с 8.00 до 17.00 в рабочие дни)

воспитатели и младшие воспитатели (здание по адресу: Свердлова 5, здание по адресу: Свердлова 12, с 7.00 до 17.30 в рабочие дни, пропуск посетителей осуществляется по звонку домофона в группах);

уборщицу служебных помещений (в обязанности которой входит обязанность вахтёра) (по графику дежурств с 08.00 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 06.30 до 19.00;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 17.30;

посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;

- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, дежурного по учреждению.

2.3. Допуск в здание ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего хозяйством с 08.00 до 17.00.

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

3.1. Заведующий ДОО обязан:

- 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 и др.

3.2. Заведующий хозяйством 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. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ДОО и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

3.5. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать 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 и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя ребенка.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

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

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения;
- 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 ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ 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 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;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 22
_____ Д.Г. Безрукова

ИНСТРУКЦИЯ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МАДОУ № 22

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МАДОУ № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МАДОУ № 22 (далее - ДОУ).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Пропускной режим на территории и в здание ДОУ обеспечивают:

завхоз (здание по адресу: Свердлова 5, с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);

кладовщик (здание по адресу: Свердлова 5, с 07.00 до 15.00 в рабочие дни);

заведующий (здание по адресу: Свердлова 12, с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);

кастелянша (здание по адресу: Свердлова 12, с 8.00 до 17.00 в рабочие дни)

воспитатели и младшие воспитатели (здание по адресу: Свердлова 5, здание по адресу: Свердлова 12, с 7.00 до 17.30 в рабочие дни, пропуск посетителей осуществляется по звонку домофона в группах);

уборщицу служебных помещений (в обязанности которой входит обязанность вахтёра) (по графику дежурств с 08.00 до 19.00);

сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют дворники и кладовщик по согласованию с заведующим ДОУ или завхозом.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ

2.1. Вход родителей в образовательное учреждение осуществляется без предъявления документов с 7.00 до 17.30.

2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здания согласно штатному расписанию.

2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (17.30ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.

