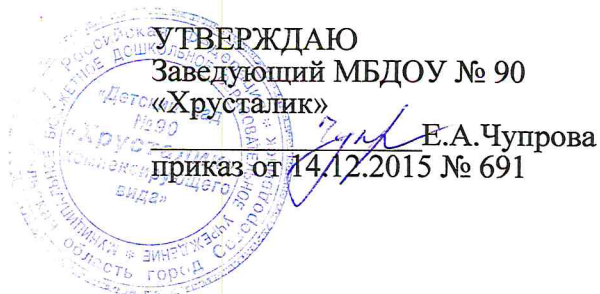


Рассмотрено
Советом родителей (законных
представителей) МБДОУ № 90
«Хрусталик»
Протокол от 01.12.2015 № 01



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 90 «Хрусталик» компенсирующего вида»

1. Основные положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 90 «Хрусталик» компенсирующего вида» (далее - ДОУ, МБДОУ) 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 пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении участников образовательных отношений, технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, 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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств, в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

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

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Здание оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Доступ на территорию и в здание ДОУ 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.

2.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками - через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход
- посетителями - через центральный вход после разговора с администрацией ДОУ.

2.4. 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 руководителя ДОУ или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения руководителя ДОУ или заместителя директора по административно- хозяйственной работ.

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются ДОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в Журнале регистрации посетителей (приложение 1). Журнал заводится с первого января нового года до 31 декабря.

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

3.1. Сотрудниками ДОУ обязаны:

- выполнять требования Положения;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- во случаях обнаружения нарушения данного Положения незамедлительно информировать администрацию ДОУ и правоохранительные органы;
- при проведении мероприятий с родителями заблаговременно предупреждать администрацию ДОУ;

3.2.Руководитель ДОУ 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, дежурных администраторов и др.

3.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние 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;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в утреннее время после прихода воспитанников с целью выявления нарушений правил безопасности и их устранения;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. 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 в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале;

– 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

– исключить доступ в ОО 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 разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДОО обязаны:

– осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (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 посещении родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– приводить и забирать детей;

– осуществлять вход в здание и выход из него только через центральный вход;

– для доступа в ДОО связываться с администрацией ДОО и отвечать на необходимые вопросы; – при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.7. Посетители обязаны:

– связываться с дежурным работником ДОО, отвечать на его вопросы;

– представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

– после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

– не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОО запрещается:

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

– 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 ДОО;

– находится на территории и в здании ДОО 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;

