

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудоого коллектива

Аноз О.Л. Попова

Протокол № 7
от «12» 01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка
от «13» января 2018г.



С.В. Кудрявцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка
Первомайского района
Алтайского края**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с . Березовка (далее ДОУ) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом № 130 от 25.07.1998 года « О борьбе с терроризмом», ФЗ от 26.02.2006г. № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», законом РФ № 2446-1 от 05.03.1992 г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4 Положение о контрольно - пропускном режиме утверждается приказом заведующей ДОУ. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно - пропускного режима в ДОУ. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения). Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на сайте учреждения или при обращении к руководителю ДОУ.

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждении является обязательным условием его функционирования.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через входные ворота и двери групп с 7.00 до 8.00 и с 16.30 до 19.00. В остальное время двери и ворота ДОУ закрываются. Пришедшие в промежуток этого времени проходят на

территорию ДОУ и в здания с входа №1 после представления, указания цели визита и разрешения заведующего ДОУ. Контроль на входах в ДОУ осуществляется ответственными за пропускной режим.

2.1.2. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.3. Не допускается выход детей из здания без сопровождения взрослых.

2.1.4. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свёртков, коробок и другой ручной клади посетителей, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.5. Лица, ответственные за пропускной режим, периодически осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних предметов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 6.45 до 19.15 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включённые в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя либо его звонка сторожу ДОУ.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителей.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в ДОУ с 7.00 до 8.00 и с 16.30 до 19.00.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно - пропускного режима в ДОУ имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно - пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения, с записью в «Журнале контрольно-пропускного режима».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале контрольно-пропускного режима». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в методических мероприятиях организованных комитетом Администрации Первомайского района по образованию пропускаются в здание в соответствии со списком лиц участвующих в данном мероприятии.

2.5. Для автотранспорта, въезжающего на территорию ДООУ.

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию ДООУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, осуществляется только с разрешения руководителя ДООУ.

2.5.4. Сотрудник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п.2.5.2, 2.5.3.) на территории образовательного учреждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключённого договора и предоставленных списков руководитель ДООУ издаёт приказ о доступе рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайных ситуаций.

2.7.1. В случае чрезвычайных ситуаций пропускной режим в образовательное учреждение организуется до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.), разрабатывается руководителем ДОУ.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все сотрудники, воспитанники и лица, находящиеся на тот момент в здании и на территории ДОУ, должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации.

Прошнуровано
Пронумеровано
на 5 листах
скреплено печатью
Заведующая МБДОУ
С о/в «Солнышко»
С.В. Кудрявцева

