

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 20 «ДЕТСКИЙ САД П.ВОЙСКОВО»

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
коллектива

Протокол № 1 от 28.08.2016.



приказом МКДОУ № 20-п.
Войскорово

Приказ № 16/п от 28.08.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА.**

**П. Войскорово
2016 г.**

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 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. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего (круглосуточно);

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

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

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.00 /поварам с 05.45 /;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 18-30 или 19-00 (в зависимости от режима посещения);

- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через вход у своей группы с помощью домофонного ключа;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы;

- посетителями – через центральный вход

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 разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

Выходные, праздничные дни и внерабочее время учреждение имеют право посещать заведующий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дежурные сотрудники.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты на легко закрывающиеся запоры. Открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;

- для приема материально-хозяйственных ценностей с предъявлением сопроводительных документов.

2.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и тому подобное допускаются и выпускаются из здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи.

3.1. Пропуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб. При вызове их администрацией ДООУ и в ночное время сторожам, допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладной) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту централизованных перевозок на основании сопроводительных документов на продукты питания и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется заведующим на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

3.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию ДООУ на основании сопроводительных документов (наряд) и документа, удостоверяющего личность водителя.

3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию ДООУ осуществляется заведующим через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится у заведующего.

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

4.1. 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заведующий обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- 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 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;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.3. 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 (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 и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19-00 до 07-00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителей заведующего).

4.4. Работники ДОУ 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 ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, 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.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через групповые входы;

- 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).

4.6. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5. Работникам ДОУ запрещается:

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- 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;
- находится на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6. 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 ДООУ и группу;
- пропускать через вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДООУ через запасные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

7.1. 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.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ;