

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Крутомайданский детский сад «Колокольчик»**

ПРИНЯТ

На общем собрании работников
МАДОУ «Крутомайданский детский
сад «Колокольчик»

Протокол № 1 от 09.01.2018г.



СОГЛАСОВАНО

С советом родителей

Протокол № 1 от 09.01.18г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного режима в
МАДОУ «Крутомайданский детский сад
«Колокольчик»**

с.Крутой Майдан
2018г.

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», Постановлением от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Крутомайdanский детский сад «Колокольчик» (далее ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольной организации.

1.3. В ДОО пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОО, его воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОО).

1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют:

сторож ДОО, воспитатели групп ДОО, другие сотрудники.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОО в целях обеспечения безопасности, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОО.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

2.2.1. Заведующего ДОО или лица, его замещающего (с 18-00 до 22-00 в рабочие дни);

2.2.2. Дежурного ДОО (с 7-45 до 16-15 в рабочие дни);

2.2.3. Сторожа (в рабочие дни с 22-00 до 6-00 ежедневно; в выходные и праздничные дни круглосуточно);

2.2.4. Повара (с 6-00 до 7-30 в рабочие дни);

2.2.5. Педагогов (с 7-30 до 16-15 в рабочие дни).

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде в приемных группах.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

3.1. Режим работы ДОО с 7-30 до 18-00; пятидневная рабочая неделя, кроме праздничных и выходных дней.

3.2. Доступ в ДОО осуществляется: работников – с 7-30 – 18-00; воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 7-30 – 18-00; посетителей с 8-00 – 18-00.

3.3. Ежедневно после окончания утреннего приема детей в ДОО калитка на территорию и все входные двери закрываются с 09-00 до 15-30. Вход в детский сад в этот период осуществляется через звонок.

3.4. Посетители могут быть допущены в ДОО в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с дежурным.

3.5. Выход воспитанников на территорию ДОО осуществляется только в сопровождении воспитателя и младшего воспитателя.

3.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийных ситуаций – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

3.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОО, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.8. Для встречи с воспитателями или заведующим ДОО родители (законные представители) звонят в звонок. Дежурный открывает калитку, провожая родителя (законного представителя) в группу или к заведующему ДОО.

3.9. Родители (законные представители) пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3.10. В ДОО могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно – эпидемиологической службы органов здравоохранения, пожарнадзор.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, дежурный сообщает заведующему ДОО о конфликтной ситуации и действует по указанию заведующего.

3.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.13. Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.14. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный или сторож только по согласованию с заведующим детского сада (или лица, его замещающего).

3.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления МВД, а также автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.17. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.16. настоящего Положения.

3.18. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

4.1. Заведующий ДОО обязан:

- издать приказы и инструкции по организации контрольно – пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждения, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий по обеспечению контрольно – пропускного режима, вести установленную документацию;

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

4.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушения правил безопасности;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) незамедлительно сообщить заведующему ДОО и по необходимости 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, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать сотрудников полиции;

- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 22-00 до 6-00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному или устному разрешению заведующего).

4.4. Работники ДОО имеют право:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним родителей (законных представителей) 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 группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОО и выходить из него только через групповые входы;

- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

4.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;

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

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

4.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, 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;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группу;
- пропускать через групповые входы подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на его территории.

6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.

6.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

6.4. На территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему или дежурному ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

Прошнуровано, пронумеровано
2 листов (а)

И.о. заведующего МАДЛОУ
«Кругомайданский детский
сад «Колокольчик»

Сахарова Е.В.

