

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 38 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

400066, г. Волгоград, ул. Советская, 28, тел: 23-59-06, nina_kyznetsova@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ТУ

МОУ Детский сад № 38

М.А. Степанова М.А. Степанова

« 09 » сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МОУ Детский сад № 38

С.В. Егоркина С.В. Егоркина

Приказ № 20 от «09» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА**

МОУ ДЕТСКИЙ САД № 38

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МОУ Детский сад № 38 (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, управленческого и обслуживающего персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заведующую хозяйством.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим в Учреждение осуществляется:
 - в дневное время с 07.00 ч. – до 19.00 ч. сотрудником Учреждения, с 19.00 ч. – до 7.00 ч. дежурным администратором, с понедельника по пятницу;
 - в ночное время (с 19.00 ч. – до 07.00 ч.), выходные и праздничные дни (круглосуточно) штатными сторожами.
- 1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:
 - поварам с 06.00 ч. до 19.00 ч.;
 - работникам с 06.00 ч. до 19.00 ч.;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 ч. до 19.00 ч.;
 - посетителям с 08.00 ч. до 17.00 ч.
- 2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется:
 - вход, сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), через входную дверь центрального корпуса и входную дверь 2-го корпуса с помощью домофонного ключа;
 - вход посетителей через дверь только после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.
- 2.3. Вход в здание Учреждения осуществляется:
 - сотрудниками через центральный вход, по домофону, в соответствии со списком сотрудников, утвержденным заведующей Учреждения;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями):

- посетителям Учреждения, через центральный вход, после ответа на перечень установленных вопросов по домофону, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей данных документов. Посетитель обязан предоставить ручную кладь для осмотра дежурному. После осмотра ручной клади и записи данных в Журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель, с разрешения заведующей.

- 2.4. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№	Дата посещения ДОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ДОО	Время выхода из ДОО	Цель посещения	К кому из работников ДОО прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 2.5. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 ч. до 07.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей Учреждением или заведующей хозяйством.
- 2.6. Допуск в Учреждение рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.
- 2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего Учреждением или дежурного администратора, лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает сотрудников охранной организации по номеру телефона, запрограммированного в режиме «Экстренный вызов».
- 2.8. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с приказом заведующего Учреждением, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения.

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

3.1. Заведующий Учреждением обязана:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначения лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующая хозяйством обязана:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери и калитки;
- рабочее состояние системы видеонаблюдения, освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т.д.;
- рабочее состояние аварийного освещения и указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- проводить обход территории и здания ежедневно в 08.00 ч., 12.00 ч., 16.00 ч., с отметкой в Журнале контроля;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации Учреждения, принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям).

3.3. Дежурный, дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности;
- выявлять лица, пытающихся нарушить правила посещения Учреждения, проникнуть на территорию и в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию Учреждения, действовать в соответствии с инструкциями;
- соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном режиме.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в 19.00 ч., 23.00 ч., 02.00 ч., 06.00 ч., в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории и здания ДООУ;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации Учреждения, принимать решение и действовать по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям);
- выявлять лиц, пытающихся нарушить правила посещения Учреждения, проникнуть на территорию и в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию Учреждения, действовать в соответствии с инструкциями;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, рабочих, в рабочие дни с 19.00 ч. до 06.00 ч., выходные и праздничные дни - круглосуточно, без письменного разрешения заведующего Учреждением и заведующей хозяйством.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда свободны и закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название группы; фамилию, имя ребенка; фамилию, имя, отчество сотрудника.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, с отметкой в Журнале приема детей в группах;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него
 - для доступа в группу связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы педагога или дежурного;
- при входе на территорию и в Учреждение проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с дежурным Учреждения, отвечать на его вопросы (Ф.И.О., цель визита);
- при входе в Учреждение посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- пройти в место назначения (группа, администрация и др.) в сопровождении дежурного, вернуться к центральному входу в сопровождении лица с места назначения (педагог, заведующий, медсестра и др.);
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., по требованию дежурного предъявить для осмотра ручную кладь.

Ознакомлены:

01	2017 г.	И.С. Сиганова	«03»	02	2017 г.	Зин Ефимовна В.
01	2017 г.	Лавина Ю.И. Кисел	«03»	02	2017 г.	Мат. Мухоморова А.С.
01	2017 г.	Зин Кравченко Л.В.	«01»	03	2017 г.	Зин С. Александровна С.
01	2017 г.	Тюф. Тюфеева Т.А.	«05»	03	2017 г.	Мат. Мамин В.А.
01	2017 г.	Тюф. Моканова В.	«12»	04	2017 г.	Болкова Е.И.
01	2017 г.	Тюф. Шуринкина В.	«14»	04	2017 г.	Тюф. Шуринкина В.Ю.
01	2017 г.	Тюф. Буркина В.	«28»	05	2017 г.	Тюф. Тюфеева В.
01	2017 г.	Тюф. Васильева М.А.	«04»	06	2017 г.	Тюф. Васильева В.В.
01	2017 г.	Тюф. Санин В.В.	«10»	04	2017 г.	Тюф. Санин В.В.
01	2017 г.	Тюф. Шуринкина В.	«10»	04	2017 г.	Тюф. Шуринкина В.
01	2017 г.	Тюф. Родина Т.И.	«23»	04	2017 г.	Тюф. Родина Т.И.
01	2017 г.	Тюф. Митина Т.И.	«25»	08	2017 г.	Тюф. Митина Т.И.
01	2017 г.	Тюф. Буркина В.	«28»	08	2017 г.	Тюф. Буркина В.
01	2017 г.	Тюф. Санин В.В.	«01»	09	2017 г.	Тюф. Санин В.В.
01	2017 г.	Тюф. Шуринкина В.	«01»	09	2017 г.	Тюф. Шуринкина В.
01	2017 г.	Тюф. Буркина В.	«11»	09	2017 г.	Тюф. Буркина В.
01	2017 г.	Тюф. Мухоморова А.С.	«02»	10	2017 г.	Тюф. Мухоморова А.С.
01	2017 г.	Тюф. Мухоморова А.С.	«16»	11	2017 г.	Тюф. Мухоморова А.С.
01	2017 г.	Тюф. Тюфеева В.	«13»	01	2018 г.	Тюф. Тюфеева В.
01	2017 г.	Тюф. Тюфеева В.	«13»	01	2018 г.	Тюф. Тюфеева В.
01	2017 г.	Тюф. Тюфеева В.	«15»	01	2018 г.	Тюф. Тюфеева В.
01	2017 г.	Тюф. Тюфеева В.	«04»	05	2018 г.	Тюф. Тюфеева В.

