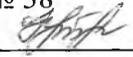


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 38 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
работников МОУ Детский сад
№ 38

 Н.А. Пичинина
« 01 » 06 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МОУ Детский сад № 38

 С.В. Егоркина
Приказ № 20 от « 01 » 06 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА**

МОУ ДЕТСКИЙ САД № 38

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 Центрального района Волгограда».

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 Центрального района Волгограда», (МОУ Детский сад № 38) (далее ДОУ), а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

Контрольно-пропускной режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, воспитанников и сотрудников.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурным администратором (в дневное время), охранной сигнализацией и сторожами (в ночное время).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на дежурных администраторов

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей(законных представителей) воспитанников.

1.6. Сотрудники, родители(законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания ДОУ и на официальном сайте: <http://mou38.oshkole.ru>

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) воспитанников С ВОСПИТАННИКАМИ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ДОУ.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором (в дневное время), охранной сигнализацией и сторожами (в ночное время).

2.2. Родители(законные представители) воспитанников с воспитанниками и сотрудники ДОУ, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание ДОУ закрыт в рабочие дни с 8.30 до 12 часов и с 13 часов до 15.30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором (в дневное время).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) воспитанников с ВОСПИТАННИКАМИ

- 3.1. Вход в здание ДОУ родителей(законных представителей) воспитанников с воспитанниками осуществляют по спискам.
- 3.2. Начало работы ДОУ в 7 часов 00 минут. Родители(законные представители) воспитанников обязаны приводить воспитанников не позднее 8 часов 30 минут.
- 3.3. Уходить из ДОУ воспитанники могут только с родителями(законными представителями) воспитанников до 19 часов 00 минут.
- 3.4. Родителям(законным представителям) воспитанников не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить их осмотреть дежурному администратору.
- 3.5. Проход в ДОУ родителей(законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.
- 3.6. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей(законных представителей) воспитанников, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

- 4.1. Заведующий ДОУ, его заместители могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ДОУ по графику работы и за 15 минут до начала смены.
- 4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями(законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники ДОУ приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДОУ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ».
- 5.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный администратор или сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд автотранспорта на территорию ДОУ открывается для приема продуктов питания на пищеблок только по согласованию с заведующим хозяйством или заведующим.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего.

Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта возле территории ДОУ и у дверей запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ДОУ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с дежурным администратором и ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также дежурный администратор и работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

9.3. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем МОУ и действует до принятия нового.

9.4. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

9.5. Текст настоящего Положения подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте МОУ: <http://mou38.oshkole.ru> в сети «Интернет».