

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 » января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МОУ Детский сад № 38

С.В. Егоркина С.В. Егоркина

Приказ № 20 от «09» 01 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

№ визита	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ 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 ~~эвакуации~~ 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 ДОУ;
- 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;

Прошнуровано, пронумеровано на 6
(шести) лист



Скреплено печатью
Заведующий МОУ д/с № 38

С.В. Егоркина