


Согласовано
Председатель профкома

 П. В. Андреевко/

« 11 » 01 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
"Тарутинский детский сад"

 Л. К. Черных

« 11 » 01 2016 г.

Приказ № 41-60

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МКДОУ «Тарутинский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно - пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Тарутинский детский сад» (далее МКДОУ «Тарутинский детский сад») разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МКДОУ «Тарутинский детский сад», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МКДОУ «Тарутинский детский сад» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом заведующего МКДОУ «Тарутинский детский сад». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в

учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя по безопасности.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения).

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДООУ, а на воспитанников и родителей – в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДООУ под роспись.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством дверного звонка. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в дверной звонок, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору.

Открытие и закрытие дверей осуществляется по следующему графику:

с 06.45 до 09.00 – открыт только центральный вход

с 09.00 до 10.20 – все двери ДООУ закрыты

с 10.20 до 11.50 – двери открыты (время проведения прогулок)

с 11.50 до 16.00 – все двери ДООУ закрыты

с 16.00 до 19.00 – открыт центральный вход

с 19.00 до 06.00 – все двери и калитка закрыты

Двери центрального входа МКДООУ «Тарутинский детский сад» в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на задвижку. На ночное время оба центральных входа запираются на ключ, ворота закрываются на замок. Ворота и центральный вход открываются сторожем к приходу на работу дворника и шеф – повара.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляют дежурные лица назначенные приказом заведующего, с 18.00-19.00 дежурный воспитатель согласно графика дежурств утвержденного заведующим, с 19.00-7.00 – сторож согласно графика дежурств утвержденного заведующим.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1.. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.50 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа (заведующий, заведующий хозяйством, сторожа). Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей .

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3,) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного контракта и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Ачинске и Ачинском районе.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот).

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории разрешено:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00;
- работникам ДООУ с 6.50 до 19.00 (некоторым категориям работников согласно графику внутреннего трудового распорядка установлено иное время).

В остальное время присутствие воспитанников и работников ДООУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2.1. настоящего положения.

3.2. Помещения принимаются сторожем под роспись в «Журнале приема сдачи помещений под охрану».

При приеме помещений сторож обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в журнале делается запись о приеме сдачи помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

3.3. По окончании работы ДООУ сторож осуществляет его обход.

Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

С положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись	№ п/п	ФИО	Подпись
1	Романенко В.Ч.		16	Филимонов В.М.	
2	Димкин М.М.		17	Зобовцова С.А.	
3	Точильников В.В.		18	Боровик Н.В.	
4	Барханова Н.В.		19	Маминская Л.И.	
5	Точильников В.В.		20	Медель И.А.	
6	Кванова О.А.		21	Копылов Ф.И.	
7	Редко А.С.		22	Данилко Р.П.	
9	Сивакова С.В.		23	Гарьва Т.И.	
10	Александров И.В.		24	Гурьян Т.Н.	
11	Михайлова В.А.		25	Орехова И.О.	
21	Коржиков В.В.		26	Юшин А.С.	
13	Костинко Я.В.		27	Чернов А.И.	
14	Сорокина О.В.		28	Давыдов Е.Н.	
15	Средков В.А.		29	Ланово Т.В.	

№ п/п	ФИО	ПОДПИСЬ
	Фромова А.И.	Фром -
	Сухачева Д.А.	Сух
	Барманова Н.В.	барманова
	Бажурова В.С.	Бажур
	Дубанская ДР	Дуб
	Войцехович И.С.	Войц
	Забалова Т.А.	Заб
	Кривошеина И.И.	Криво
	Курьянова Е.А.	Кур
	Курянова Н.И.	Кур
	Смирновская Л.И.	Смир
	Торшова Т.И.	Торш
	Назарова О.С.	Назар
	Мукова А.О.	Муков
	Александрова О.А.	Александр
	Шалева Н.П.	Шалев
	Шелева	Шелев
	Степанов А.В.	Степан
	Миронова А.А.	Миро
	Заболотная Е.И.	Заболот
	Стрелцова К.С.	Стрел
	Вражников А.А.	Враж

