

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел. (495) 519-52-57

141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел. (498) 602-91-16

(498) 646-32-26 ОКПО 45707429 ОГРН 1025002035717 ИНН/КПП 5018048919/501801001

e-mail: ds-krepysh@mail.ru Сайт: <http://ds31korolev.edumsko.ru>

ПРИНЯТО на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 01.09.2016г

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 230а от 01. 09. 2016г
Заведующий МАДОУ № 31 «Крепыш»
М.С.Алехна

СОГЛАСОВАНО
с председателем профкома:
Н.Б.Давыдовой



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

2016год

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (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", Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №31 «Крепыш»» (далее - ДООУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников ДООУ. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения: <http://ds31korolev.edumsko.ru/>).

1.3. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.4. Положение устанавливает порядок входа (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей в здание (из здания ДООУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) ДООУ, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) ДООУ;

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заведующего учреждением, заместителей заведующего (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 18.00);
- ЧОО «Берта-2» (круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в ДООУ, назначается приказом заведующего.

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 18.45;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.45 до 18.45;
- посетителям с 08.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) через 3 центральных входов в учреждение и 5 отдельных входов посредством домофонной связи посетителями - через центральный вход. (пр-т Космонавтов д. 10А)

работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) через центральный вход посредством домофонной связи (ул. Мичурина д. 7А)

Двери центральных входов ДООУ в течение всего дня должны быть закрыты. Другие входы в течение дня должны быть закрыты только на щеколду. На ночное время входы запираются на ключ.

Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

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

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителей заведующего.

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

2.5. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься

коммерческой деятельностью в учреждении

2.6. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

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

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

2.9. Сотрудник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.10. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п. 2.7., 2.8.) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.11. 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 договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.12. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в Московской области.

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

2.14. 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.

2.15. 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 заведующего по АХР.

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

3.1. Заведующий обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

-вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

-определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

-осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

-контролировать рабочее состояние системы освещения;

-свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

-исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;

-рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; -осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сотрудники охраны ЧОО «Берта-2» обязаны:

-осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на его территорию;

-проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; -контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

-проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

-при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

-исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР).

3.4. Работники ДООУ обязаны:

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

-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому работнику);

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через 2 центральных и 4 отдельных выхода (входа);

-при входе в здание и выходе из него, проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, сразу сообщать о них сотрудникам ДООУ.

3.6. 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.

3.7.1. 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.

3.7.2. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителями образовательного учреждения, и с записью в журнале учета посетителей.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 3 (*руб/сек*) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»
М.С. Алехна

