



СОГЛАСОВАНО

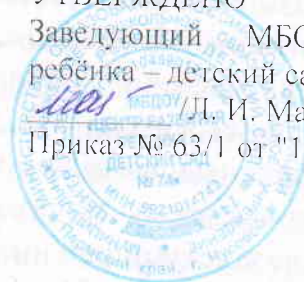
Председатель профкома

 /Н. И. Ожгихина/
протокол № _____ от «__» ____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБОУ «Центр развития
ребенка – детский сад №74»

 /Л. И. Макарова/
Приказ № 63/1 от "10".04.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

В МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №74»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №74» (далее МБДОУ «ЦРР-ДС №74») 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 МБДОУ «ЦРР-ДС №74», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБДОУ «ЦРР-ДС №74» 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 МБДОУ «ЦРР-ДС №74». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ОУ.

1.5. Заведующий ОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего ОУ и заведующего хозяйством.

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

Информация для посетителей доводится как в устном виде, так и расположена на сайте ОУ.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/Н. И. Ожгихина/

протокол № ____ от «__» ____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБОУ «Центр развития
ребёнка – детский сад №74»

_____/Л. И. Макарова/

Приказ № 63/1 от "10".04.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

В МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №74»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №74» (далее МБДОУ «ЦРР-ДС №74») 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 МБДОУ «ЦРР-ДС №74», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБДОУ «ЦРР-ДС №74» 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 МБДОУ «ЦРР-ДС №74». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ОУ.

1.5. Заведующий ОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего ОУ и заведующего хозяйством.

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

Информация для посетителей доводится как в устном виде, так и расположена на сайте ОУ.

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

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение. Двери центрального входа МБДОУ «ЦРР-ДС №74» в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на задвижку. На ночное время все входы запираются на ключ.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет сотрудник, назначенный по приказу заведующего ОУ, в вечернее – сторож.

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 сотрудник, отвечающий за контрольно – пропускной режим в ОУ, имеет право вызвать сотрудников правоохранительных органов для проверки содержимого сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, и задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1.. Сотрудники учреждения для исполнения своих служебных обязанностей имеют право находиться в учреждении в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только заведующий ОУ, завхоз, заместитель по ВМР, сторож. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего ОУ.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного сотрудника 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 (законные представители) пропускаются в образовательное учреждение в соответствии с паспортом безопасности, заполненным на каждого воспитанника. Вход и выход детей без сопровождения родителей (законных представителей), либо воспитателя, не допускается.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный сотрудник за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право вызвать сотрудников правоохранительных органов для осуществления досмотра клади.

2.3.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, помощник воспитателя обязан провести осмотр групповых помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и

подозрительных предметов; сотрудник, ответственный за соблюдение контрольно – пропускного режима, обязан произвести осмотр коридоров, лестничных клеток на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3.4. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику, ответственному за контрольно – пропускной режим, или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные - воспитатели групп.

2.3.5. Проход на территорию МБДОУ осуществляется через две калитки: со стороны ул. Чайковского и улицы Сивкова в утреннее время с 7.00 до 8.30, дневное время – с 15.30 до 17.30, контроль за входом и выходом посетителей осуществляют дворники. Всё остальное время калитки закрыты на замок, вход осуществляется по звонку на стационарный телефон 4-23-97.

2.3.6. С 7.00 до 17.30 завхозом, дворниками осуществляется обход территории с интервалом каждые 2 часа с последующей записью в журнал.

2.3.7. По окончании работы каждый воспитатель обязан уведомить сотрудника, ответственного за соблюдение контрольно – пропускного режима о том, что он покидает здание. После того, как все воспитанники и воспитатели покинули территорию ОУ, сотрудник, ответственный за соблюдение контрольно – пропускного режима, обязан закрыть калитки на замок, проверить целостность замков на воротах.

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 регистрации посетителей (Приложение №1).

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, либо по списку, заранее согласованному с заведующим ОУ.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб и обслуживающих организаций 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. Данные фиксируются в журнале (Приложение №2)

2.5.4. Дворники открывают и закрывают въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта, осуществляют запись в журнал учёта

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.

2.5.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник, ответственный за пропускной режим, информирует заведующего ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.6.2. 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, далее администрация МБОУ СОШ №15)

Приложение №1
к Положению о контрольно-пропускном режиме
в МБДОУ «центр развития ребенка - детский сад №74»

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

Приложение №2
к Положению о контрольно-пропускном режиме
в МБДОУ «центр развития ребенка - детский сад №74»

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Подпись дворника
1	2	3	4	5	6	7