СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

H.B. Андреева Протокол №1 от 09.01.2020г. УТВЕРЖДАЮ:

Г.М. Обухова

Заведующая ДОУ № 14

Приказ № 0901043 о/д

от 09.01.2020 г.

Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
 - на заведующего хозяйством (завхоза) (круглосуточно);
 - дежурных лиц (по графику дежурств с 07.00 до 17.30);
 - сторожей (в рабочие дни по графику дежурств с 17.00 до 06.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- 1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:
 - работникам с 06.45 до 18.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 17.30;

- посетителям с 8.00 до 17.00.
- 2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:
 - работниками через центральный вход с помощью кнопки вызова и просмотра видеонаблюдения;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями) через эвакуационные выходы своих групп или после разговора по телефону с воспитателем своей группы;
 - посетителями через центральный вход с помощью кнопки вызова или после разговора по телефону с работником, к которому они пришли.
- 2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством (завхоза).
- 2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством (завхоза) с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей, электрического звонка;
- 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. Сторожа обязаны:

 проводить обход территории и здания ДОО 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством (завхоз).

3.4. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при срабатывании звонка спросить родителей (законными представителями) или посетителей фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОО и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОО связываться с группой или кабинетом через кнопку вызова и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.6. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы сотрудников ДОУ;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находится на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
 - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;
 - пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в здание ДОО через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

- 4.1. Работники ДОО несут ответственность:
 - за невыполнение требований Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
 - халатное отношение к имуществу ДОО.
- 4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:
 - за невыполнение требований Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
 - нарушение условий договора с ДОО;
 - халатное отношение к имуществу ДОО.

Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками через центральный вход с помощью кнопки вызова домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителями через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей)
 воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на 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 ДОО;
- 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 лействия территорию доо. совершить противоправные отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях c помощью средств связи подавать правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.