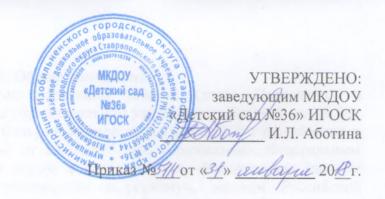
Согласовано Председатель профсоюзной организации Е.В. Субычева Субичева (2018 г.)



## положение

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №36»
ИЗОЬИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее ДОУ) 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 от26.02.2006г. № 35-Ф3 «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 ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОУ 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 ДОУ. 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 <u>izodou36@mail.ru</u>).

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

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 посредством телефонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший по телефону представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии незнакомых лиц докладывается дежурному администратору.

Двери центрального входа ДОУ в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должен быть закрыт только на ключ, который торчит в дверях. На ночное время оба входа запираются на ключ.

- 2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, 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 сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади вносимой в ДОУ 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 ДОУ в любое время 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 сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. 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 ДОУ.

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

2.3.1. воспитанников пропускаются в ДОУ по списку, утвержденному руководителем ДОУ.

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

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

- 2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по тем или иным причинам пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОУ с записью в журнале учета посетителей.
- 2.4.2. Должностные лица прибывшие в ДОУ 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 ДОУ о причине и цели проверки.
- 2.4.3. группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность и с записью учета посетителей

#### 2.5. Для автотранспортных средств

- 2.5.1. Выездные ворота ДОУ постоянно закрыты на замок.
- 2.5.2. на территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.
- 2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью ДОУ, определяется приказом руководителя ДОУ.

- 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 ДОУ строго запрещена.

### 2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций

пропускаются в ДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель ДОУ издает приказ о допуске рабочих в ДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2 Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ на

время проведения ремонтных работ.

### 2.7.В случае чрезвычайной ситуации

- 2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ.
- 2.7 2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем ДОУ.
- 2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот, далее на стадионе МКОУ СОШ №17).