

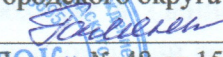
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский «Исток» пгт
Новый Свет» городского округа Судак
 Михайлова А.А.
15.01.2021г.

РАСМОТРЕНО

на заседании
директоре № 01
от 15.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

при Заведующий МБДОУ «Детский
«Исток» пгт Новый Свет»
городского округа Судак
 О.В. Галянт
Приказ № 48 от 15.01.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в
МБДОУ «Детский сад «Исток» пгт Новый Свет»
городского округа Судак

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном законом Российской Федерации «О противодействии терроризму», Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад – начальная школа «Исток» пгт Новый Свет» городского округа Судак (далее ДОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих), сотрудников, посетителей в помещение ДОУ.

1.3. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в дневное время в течение рабочей недели - сотрудником в обязанности которого вменены обязанности вахтёра (с 06.00. до 18.00.);

- в вечернее и ночное время (с 18.00. до 06.00.) в течение рабочей недели, а так же в выходные и праздничные дни круглосуточно - сторожем.

1.4. Лица осуществляющие контрольно - пропускной режим обязаны регистрировать посетителей прошедших далее поста в «Журнале учета посетителей».

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима осуществляется администрацией ДОУ.

1.6. Пропускной режим в ДОУ для воспитанников, их родителей (лиц их заменяющих), работников ДОУ осуществляется на основании личного знакомства, для других посетителей - на основании разрешения администрации ОУ при предъявлении документа, подтверждающего личность (паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, студенческий билет и др.).

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории ДОУ.

1.8. Работники ДОУ, воспитанники и их родители (лица их заменяющие) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с контрольно - пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ДОУ и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода воспитанников, родителей (лиц их заменяющие), работников, посетителей в ОУ.

2.1. Воспитанники, их родители (лица их заменяющие) проходят в здание через вход детского сада. Воспитанники детского сада допускаются в сопровождении родителей (лиц их заменяющих) с 07.30. Родители (лица их заменяющие) обязаны приводить и забирать детей лично, либо поручать это лицам указанным в договоре на получение дошкольного образования.

2.2. В случае опоздания воспитанники пропускаются в ДООУ с разрешения администрации.

2.3. Выход воспитанников за пределы территории ДООУ на экскурсии, занятия осуществляется только в сопровождении воспитателя, руководителя кружка.

2.4. Работники ДООУ проходят в здание через вход ближайший к их рабочему месту.

2.5. Все входы в здание ДООУ закрыты в рабочие дни с 18. 00. мин до 07. 30. мин, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сторожем, вахтёром.

2.7. Контроль за открытием и закрытием запасного выхода несёт вахтер, сторож.

2.8. Открывать эвакуационные выходы имеют право сотрудники ОУ в случае чрезвычайных ситуаций.

2.9. В рабочие дни вход в ОУ осуществляется:

- для работников пищеблока с 06.00.;
- для остальных работников с 07.00;
- для воспитанников, обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих), других посетителей с 07.30.

2.10. Круглосуточный доступ в ОУ имеют заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством.

2.10. В выходные и праздничные не рабочие дни, воспитанники и их родители (лица их заменяющие), сотрудники допускаются в ДООУ согласно плану мероприятий, утверждённому заведующим ДООУ.

3. Контрольно-пропускной режим для работников.

3.1. Всем работникам ДООУ рекомендовано прибыть на работу за 15 минут до начала его рабочего времени, в соответствии с режимом работы ОУ, расписанием уроков и внеурочной деятельности утверждённым заведующим.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (лиц их заменяющих).

4.1. Родители могут быть допущены в ДООУ для встречи с администрацией ДООУ в часы приема (вторник и четверг с 14.00. до 16.00.), либо по предварительной договоренности.

4.2. Для входа на территорию ДООУ родители (лица их заменяющие) сообщают с помощью домофона вахтёру свою фамилию, фамилию, имя своего ребенка, группу, в котором воспитывается ребёнок, имя, отчество педагогического работника или сотрудника, к которому они пришли, и направляются в назначенное место в сопровождении вахтёра или дежурного администратора.

4.3. Родителям (лицам их заменяющим) не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на контрольно - пропускном посту и разрешить вахтёру, дежурному администратору их осмотреть.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДООУ.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность,

по согласованию с директором ДОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей» и «Журнале регистрации проверок деятельности ДОУ».

5.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях (торжественных линеек, утренников, родительских собраний, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего ДОУ.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный администратор действует по указанию заведующего, а в случае его отсутствия - его заместителей.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ согласовывается с администрацией либо устанавливается приказом заведующего.

6.2. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ОУ.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего, а в случае его отсутствия - его заместителей.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей и работников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической защищенности объекта, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.