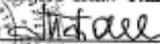


Приложение 3

Согласованно:  
Председатель ПК

  
Е.В.Товкань

Утверждено приказом  
МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка»  
с.Шведино от 09.01.2018 г. № 9  
заведующий МКДОУ ДС № 19  
«Красная шапочка» с.Шведино  
 Т.А.Токарева



ПОЛОЖЕНИЕ № 1

об организации контрольно-пропускного режима  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

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 МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (далее – ДОУ) 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 ДОУ, 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 Лысенко Г.Г.;

дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.15 до 17.15);

сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

работникам с 06.30 до 17.15;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.15 до 17.15;

посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;

посетителями – через центральный вход .

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

2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего 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 обязан обеспечивать:

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. 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 территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

#### 3.4. Сторожа обязаны:

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

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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### 3.5. Работники ДОУ обязаны:

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

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

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

спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

приводить и забирать детей лично;  
осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;  
при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

#### 3.7. Посетители обязаны:

представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;  
не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

#### 3.8. Работникам ДОУ запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

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 ДОУ;

находиться на территории и в здании ДОУ 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 на территорию ДОУ в здание и группу;

пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

входить в здание ДОУ через запасные выходы.

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

#### 4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу ДОУ.

#### 4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;  
нарушение условий договора с ДОУ;  
халатное отношение к имуществу ДОУ.

Разработал

Г.Г.Лысенко