УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

_____ Н.С. Чекмарева

Приказ от 09.01.2019 №1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390- ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее Учреждение).

1.3. Контрольно - пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории детского сада.

1.4. Контрольно - пропускной режим в детском саду вводится в целях обеспечения безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.5. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на заместителя - в рабочее время, и дежурный сторож ДОУ - круглосуточно.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании детского сада.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима участниками образовательного процесса в детском саду возлагается на заместителя заведующего.

2. Контрольно-пропускной режим для воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей).

2.1. Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется с 7.30 часов до 18.00 часов.

2.2. Вход родителей (законных представителей) и детей без записи в «Журнал учета посещений» в здание детского сада производится с 7.30 ч. до 9. 00 ч. (утро), с 16.00 ч. до 18.00 ч. (вечер).

2.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в учреждение пропускной режим осуществляется через дежурного сотрудника (сторожа) ДОУ.

2.4. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.

2.5. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.6. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и делает регистрационную запись в «Журнале учета посетителей» детского сада.

3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников детского сада.

3.1. Педагоги обязаны прибыть в детский сад за десять минут до начала приема детей, убедиться в готовности помещений к приходу воспитанников.
Сотрудники пищеблока - к 5.45 часам.
Технический персонал - к 8.00 часам.
Остальные сотрудники детского сада прибывают в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.2. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно распоряжению заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

3.4. Воспитателям Учреждения запрещается оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям).

3.5. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей детского сада.

4.1. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю детского сада».

4.2. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в сопровождении ответственного за них руководителя.

4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, охранник действует по указанию заведующего детским садом или его заместителя.

4.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

4.5. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

4.6. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.7. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении заместителя заведующего или иного сотрудника.

4.8. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после выяснения цели прибытия, наличия путевого листа (с адресом учреждения), осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником ДОУ.

5.2. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Разрешается зафиксировать данные о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

5.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, Управления Внутренних дел если они были вызваны администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.4. Парковка автомобильного транспорта у ворот детского сада запрещена, кроме указанного в п. 5.2. настоящего Положения.

5.5. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

6. Внос/вынос товарно - материальных ценностей

6.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

6.2. Заведующий Учреждения или заместителем заведующего проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

6.3. Внос (ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с заместителем заведующего с предоставлением сопроводительных документов и осмотром заместителем заведующего и сторожем ДОУ.

6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

6.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим Учреждения.

6.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат тмц.

6.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

7. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

7.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

7.6. В здании Учреждения запрещается:

7.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

7.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

7.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

7.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

7.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

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

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

8.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно - пропускного режима возлагается на заместителя заведующего.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко»
г. Уварово

ПРИКАЗ

09.01.2019 №1

Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390- ФЗ "О безопасности", Устава МБДОУ, с целью регулирования деятельности МБДОУ «Детский сад «Солнышко», в части организации контрольно-пропускного режима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ «Детский сад «Солнышко», согласно приложению 1.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2017 года.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего.

Заведующий МБДОУ «Солнышко» Н.С. Чекмарева