РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 113»
муниципального образования города Братска

665730, г. Братск, ул. Юбилейная, 19 тел./факс (3953) 33-25-47 mdou113.karusel@yandex.ru

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДСОВ №113»
_____Варавин В.Г.
Приказ № ____ от 01.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №113»
муниципального образования г. Братска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МБДОУ «ДСОВ №113» (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в Учреждении вводится в целях обеспечения безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в детском саду возлагается на дежурного (в рабочее время – уборщик служебных помещений, дежурный администратор, в ночное - сторож) и заведующего Учреждением (или лица, его замещающего).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя заведующего по АХР.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 ч.

2.2. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на его территорию без предъявления паспорта.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД (участкового). Производство работ осуществляется под контролем заведующего.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного.

2.6. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их после пребывания, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в здание Учреждения и их ухода дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение сотрудников и воспитанников на территории Учреждения после окончания рабочего дня и в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

3.3. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Обязанности и права

4.1. В Учреждении должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

4.2. Дежурный обязан:

- перед заступлением на работу осуществить обход территории объекта, выявить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; доложить о выявленных недостатках заведующему Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время обеденного перерыва и после окончания рабочего дня.

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

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррору, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

5.2. 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.

С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБДОУ «ДСОВ №113» ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Грабова ОН	воспит.	01.08.2018.	
2	Федорова Ю.А.	воспит.		
3	Овчинникова Р.Б.	пом. восп.		
4	Рашкина Л.О.	воспит.		
5	Музычук Л.	воспит.		
6	Остапенко АВ	пом.-вос.		
7	Балясникова Е.С.	воспит.		
8	Блинская Е.М.	воспит.		
9	Николаева И.	пом. восп.		
10	Кабанова Н.	пом. восп.		
11	Ватаман Н.А.	воспит.		
12	Сибелева Л.А.	воспит.		
13	Воронович Т.	пом.-восп.		
14	Шаталова Л.М.	воспит.		
15	Бабошко Е	воспит.		
16	Короткова ОН	пом. восп.		
17	Васильева Г.А.	воспит.		
18	Надис НВ	воспит.		
19	Упахина Е.М.	пом.-восп.		
20	Надеева С.Н.	воспит.		
21	Нагайцева С	воспит.		
22	Черных Л.П.	пом. восп.		
23	Шпако О.А.	воспит.		
24	Оленкова Н.М.	воспит.		
25	Тимонова Л.П.	пом. восп.		
26	Попова Г.А.	воспит.		
27	Корж Н.А.	воспит.		
28	Клочкова Л.А.	пом. восп.		
29	Бек О.	воспит.		
30	Приходова Н.А.	воспит.		
31	Громова А.	пом. воспит.		
32	Ермакова Э.	уборщ. пом.		
33	Афанасьева Н.П.	мед. по сп.б.		
34	Муравина М.Н.	зав. скл.		
35	Бектозорова М.М.	инж. по хар.		
36	Пенохин Г.П.	раб. по ГОиЧС		