

УТВЕРЖДАЮ
Приказом заведующего
№ 19/1 от « 01» января 2021 г

Принято на заседании
Педагогического собрания
«01» 01 2021 г
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду
«Солнышко» с.Моисеевка.

2019 го

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) разработано с целью обеспечения безопасности обучающихся (воспитанников) и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» с.Моисеевка (далее - ДОУ).

1.2. Основные цели контрольно-пропускного режима:

- защита законных интересов обучающихся (воспитанников), поддержание устойчивого порядка в управлении ДОУ;
- сохранение собственности ДОУ, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечение регламентации прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ;
- вывоз (вывоз) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы ДОУ;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) заведующей ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение – на административного дежурного и сторожей.

1.5. Воспитатели, административный дежурный и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся (воспитанников), работников ДОУ, заверенных заведующей ДОУ.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание ДОУ, административный дежурный или сторож должен обратиться к представителю администрации или воспитателю группы для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников ДОУ, а на обучающихся (воспитанников) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание ДОУ устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа -1 – на входе в здание ДОУ со стороны дороги (постоянно);

пункт входа -2 – на входе в помещение со стороны котельной (по мере необходимости).

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОУ устанавливается контрольно-пропускной пункт (далее КПП): центральная калитка и пункт входа в здание со стороны дороги.

2.3. Запасные выходы открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующей ДОУ, завхоза или административного дежурного. На период использования запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время.

2.5. Воспитанники находятся в здании ДОУ с 7.30 до 18.00 в рабочие дни.

2.6. Массовый вход обучающихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется в период с 7.30 до 8.30 и выход в период с 17.00 до 18.00. Во время воспитательно-образовательного процесса в период с 8.30 до 17.00 вход в ДОУ осуществляется по звонку. В этот период обучающиеся (воспитанники) допускаются в ДОУ и выходят с разрешения воспитателя или административного дежурного только с родителями (законными представителями).

2.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для встречи со специалистами, педагогами или администрацией ДОУ родители сообщают административному дежурному фамилию, имя, отчество специалиста, педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) ждут своих детей в приемной групповой ячейки.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают административному дежурному списки родителей, посетителей, заверенные печатью и подписью заведующей ДОУ.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей ДОУ или лицом, её замещающим.

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующей ДОУ или лица, её замещающего.

Лица, не являющиеся работниками ДОУ, но входящие в состав его органов (члены Совета ДОУ, Родительского комитета, лица, специально приглашенные для участия в работе органов ДОУ и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующей ДОУ или лица, её замещающего.

2.12. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника ДОУ.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ДОУ заведующая ДОУ, представители администрации ДОУ.

Сотрудники, которым необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно личному графику работы.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, воспитатель, дежурный администратор действуют по указанию заведующей ДОУ или лица, её замещающего.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр осуществляют завхоз, либо административный дежурный.

2.16. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующей ДОУ, представителя администрации ДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников ДОУ. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

3.2. Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующей ДОУ.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующей ДОУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДОУ по заявке завхоза, и разрешения заведующей ДОУ.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:

- обучающимся (воспитанникам) с 7.30 до 18.00 в соответствии с режимом дня;
- сотрудникам с 7.30 до 18.00 согласно своему графику работы в ДОУ.

4.2. Помещения пищеблока, медицинского блока, групповых ячеек, методического кабинета, кладовых, котельной закрываются только ответственными за данные помещения лицами.

В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

От всех помещений должны иметься дубликаты ключей, которые хранятся у завхоза, с возможностью доступа для сторожей.

Ключи от кабинета с тревожной кнопкой хранятся в условленном месте.

.3. По окончании рабочего времени административный дежурный осуществляет обход. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах во всех помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках.

В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

В случае несанкционированного проникновения посторонних подозрительных лиц в здание или на территорию ДООУ, при возникновении нестандартных ситуаций, связанных с хулиганскими побуждениями посторонних лиц, попыток кражи, ограбления и т.д., сторожа или другие работники используют систему оповещения (тревожную кнопку).

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, педагоги, посетители ДООУ обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории ДООУ запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории ДООУ открываются в 8.00. и закрываются в 18.00.

Передача дежурства от сторожа к административному дежурному и от административного дежурного к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на завхоза.

Лист ознакомления

**с «Положением о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ детском саду
«Солнышко» с. Моисеевка**

С «Положением о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ детском саду
«Солнышко» **ознакомлены:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

**Инструкция
административному дежурному
по МБДОУ детскому саду «Солнышко» с. Моисеевка**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный дежурный выбирается из административных сотрудников МБДОУ детского сада «Солнышко» (далее – ДОУ) в соответствии с графиком дежурств по детскому саду, утверждаемому в каждом полугодии.
- 1.2. Административный дежурный во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Действующим трудовым законодательством
- Приказами и указаниями УО администрации
- Приказами и указаниями МБДОУ детского сада «Солнышко»
- Уставом МБДОУ детского сада «Солнышко»
- Графиком дежурств по учреждению на текущий месяц
- Настоящей инструкцией

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1. Административный дежурный осуществляет следующие основные задачи в ДОУ:

- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию ДОУ в течение дня.
- Осуществляет план оповещения при угрозе или возникновении ЧС.
- Непосредственно осуществляет пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ.

III. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЖУРНОГО.

- 3.1. Административный дежурный:

- Осуществляет дежурство по учреждению и прилегающей территории в период с 7.30 до 18.00 согласно графику дежурства.
- В начале и в конце дежурства проверяет состояние учреждения и прилегающей территории.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (аварийные ситуации, завоз продуктов, приход «визитеров»).
- В случае факта угрозы возникновения или в случае возникновения ЧС в учреждении осуществляет План оповещения сотрудников ДОУ.
- Осуществляет пропуск в помещения ДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей.
- После окончания своего дежурства обходит все помещения ДОУ проверяет наличие ключей от помещений и территории.

3.2. Административный дежурный не имеет право в течение всего своего дежурства покидать ДОУ без согласия заведующей или лица, её замещающего.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Административный дежурный несет ответственность за:

- Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.
- Несвоевременное выполнение «Плана оповещения» в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- Несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

Составила:

Заведующая МБДОУ

детским садом «Солнышко» с.Моисеевка Н.Н.Голофаст