

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №38» п. Нагорный**

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
С.А. Китаева
12.01.2018г.


«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий Г.В. Серебrenникова
от 12.01.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411 р/с, Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Массовый пропуск воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется до 8 часов 30 минут; в остальное время обучающиеся пропускаются в ДОУ по предварительному разрешению (после выяснения причин прихода в детский сад в этом время) заведующим МБДОУ «Детский сад №38» п. Нагорный

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении являются:
- исключение несанкционированного доступа лиц в детский сад;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников детского сада;

- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДООУ продуктов питания, содержания групп и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный год;
- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДООУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- заведующая фиксирует всю информацию о дежурстве сотрудников, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сторожам к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы.

3.3. Сотрудники детского сада обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДООУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.
- уведомить заведующего ДООУ о приглашении посетителей на определенное время.

3.4. Родители обучающихся ДООУ обязаны:

- приводить детей в детский сад и покидать его в соответствии с режимом;
- при входе в детский сад предъявить документ удостоверяющий личность;
- в любое время нахождения в помещении или на территории детского сада по требованию работников ДОУ предъявить документ (изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации посетителей; получить разрешение заведующего ДОУ, проводить посетителя в нужный кабинет; отметить в журнале время выхода посетителя детского сада).

3.5.Сторож ДОУ обязан:

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ; отмечать в журнале «Осмotra территории и зданий объекта».