

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Уповоровского муниципального района Уповоровский детский сад «Солнышко»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей
627180, с. Уповоро, Б. – Янтимилова, 33, тел: 3-22-86, 3-28-80

ПРИКАЗ

«15» июля 2020г.

с. Уповоро

№ 53 ОД

«Об утверждении Положения об организации контроль – пропускного режима в новой редакции»

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», ФЗ от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» и с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации контрольно – пропускного режима Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Уповоровского муниципального района Уповоровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей в новой редакции.
2. Назначить ответственными за организацию пропускного режима Морозову Н.А. – зам директора по АХЧ, Калинин О.Г. – старший воспитатель Чернаковского детского сада, Харлов А.В. – вахтера структурного подразделения.
Возложив на них обязанности за:
 - исправное состояние домофонов;
 - рабочее состояние системы освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток;
 - исправное состояние тревожной кнопки.
3. Установить, что обеспечение пропускного режима возлагается на ЧОО «НИМАК» и вахтера структурного подразделения Харлова А.В.
Проведение регулярного обхода территории и зданий учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности, выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов. Принятие решений и руководство действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности); Выявление и пресечение фактов проникновения на территорию учреждения в нарушение пропускного режима, совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников и посетителей, их имущества и имущества

учреждения; подача сигнала правоохранительным органам с помощью средств связи (при необходимости)

4. Контроль за пресечением попыток вноса (ввоза), проноса (провоза) запрещенных предметов в здании и на территорию ДОО возложить на Зам директора по АХЧ Морозову Н.А.
5. Положение о пропускном режиме в ДОО утвержденное приказом № 84/2 от 04.06.2018г. считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



О.С.Зайцева

Утверждено:

Директор МАДОУ Уповоровского
Муниципального района Уповоровский детский
сад «Солнышко» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей

А.Е.Сарсикеева

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В ДОО**

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 МАДОУ УМР Упоровском детском саду «Солнышко» (далее – ДОО) 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 ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается приказом директора на:

- заместителя директора по АХЧ в детском саду по ул.Б-Янтимирова, 33
- вахтера структурного подразделения по ул. Дзержинского 1, строение1,
- старшего воспитателя Чернаковского детского сада.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОО осуществляется:

- работников с 7:00 до 18:00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:00 до 18:00
- посетителей с 8:00 до 17:00.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется воспитанниками и родителями (законными представителями), работниками, посетителями через вход с улицы Володарского, через домофон при предъявлении пропуска.

2.3. Вход родителей, сопровождающих детей или забирающих их из ДОО осуществляется без записи в журнале учета посетителей. Вход и выход воспитанников из здания дошкольного учреждения без сопровождения родителей не допускается.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОО с 8.00 до 17:00, вход осуществляется через домофон, путем переговоров с охранником, сообщается цель визита предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, подпись). Данные фиксирует **ответственный по приказу сторож, вахтер, старший воспитатель, делопроизводитель.**

Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8:00 до 17:00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора ДОО.

2.5. 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.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию ДОО в сопровождении охранника или сотрудника ДОО, к которому прибыл посетитель. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО: обеспечивает исправное состояние домофона, 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.

3.2. Сотрудник ЧОО обязан: проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью – выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или – подозрительных предметов и т.сообщать руководству и в полицию

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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану; исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению директора или лица, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО).

3.3. Работники ДОО обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: приводить и забирать детей лично; осуществлять вход в ДОО и выход из него только через вход с ул. Володарского, при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.5. Посетители обязаны: представляться и сообщать: цель визита; предъявлять документ подтверждающий личность или иной документ после выполнения цели посещения выходить через центральный вход с ул. Володарского; не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.6. Работникам ДОО запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, – гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО; 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 ДОО; находится на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и–праздничные дни.

3.7. 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 в здание ДОО, пропускать через центральный вход подозрительных лиц, входить в здание ДОО через запасные выходы.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО :

Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

Ворота держать в закрытом на замок виде;

Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;

После сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;

Ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки документов;

Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем директора по АХЧ;

Хранить списки автомашин у кладовщика, завхоза структурного подразделения, старшего воспитателя и заместителя директора по АХЧ;

В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;

- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- Осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта;

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

5.1. Работники ДОО несут ответственность: за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской– обороне, охране жизни и здоровья детей; допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность: за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий договора с ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО