

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465
Ленинского района города Екатеринбурга
(МАДОУ детский сад № 465)
620142, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 3
Тел./факс: (343) 257-07-98
sadik465@mail.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МАДОУ детского сада № 465
Протокол № 1
от « 30 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим детский
МАДОУ детский сад № 465
/ С.В. Ткачева /
Приказ № ОД – 39
от « 30 » августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

**в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 465**

г. Екатеринбург
2016

I. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 465 (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МАДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников МАДОУ, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с Педагогическим советом МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

1.5. Заведующий МАДОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего МАДОУ и заместителя заведующего.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в МАДОУ является обязательным условием функционирования МАДОУ.

II. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Для воспитанников МАДОУ

2.1.1. Пропуск в МАДОУ осуществляется через калитку центральный вход на территорию МАДОУ.

Калитка центрального входа МАДОУ в течение всего дня должна быть закрыта. Запасные выходы в течение дня и ночи должны быть закрыты только на ключ, который висит в ключнице детского сада.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, в вечернее – сторож.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание МАДОУ только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания МАДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующим МАДОУ.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники МАДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников МАДОУ

2.2.1. Сотрудники МАДОУ могут приходить и находиться в МАДОУ в любое время в течение рабочего дня с 07.30 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели. Исключение

составляют сторожа и повар МАДОУ. Сторожа имеют право находиться в здании с 18.00 до 07.30, повар с 06.00 до 19.00.

В праздничные и выходные дни МАДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ пропускаются в МАДОУ в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего МАДОУ.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам МАДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью МАДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ по списку, утвержденному заведующим МАДОУ.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в МАДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по тем или иным причинам пропускаются в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МАДОУ о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота МАДОУ постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МАДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью МАДОУ, определяется приказом заведующего МАДОУ.

2.5.4. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий МАДОУ издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Екатеринбурге и Свердловской области.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников МАДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим МАДОУ и заместителем заведующего.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ должны эвакуироваться из МАДОУ согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

Составители: заведующий МАДОУ детский сад № 465 – Ткачева Светлана Валерьевна
заместитель заведующего по ВМР – Верхотурцева Елена Николаевна