

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
протокол от 30.05.2016 № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ Каскаринского детского сада

«Золотой петушок»

от 01.06.2016 № 28-од

Положение

**об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении Тюменского муниципального района
Каскаринском детском саду «Золотой петушок»**

1. 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 29.01.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Тюменского муниципального района Каскаринском детском саду «Золотой петушок», (далее – МАДОУ) 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 МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на завхозов, заведующего Филиала;
- дежурных администраторов (по графику с 07.00 до 18.30);

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 18.30;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с завхозом, заведующим Филиала, охранником;

- посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с завхозом, заведующим Филиала, охранником.

2.3. Доступ на территорию и в здание МАДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Завхоз, заведующий Филиалом:

- исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- 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;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ и выезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале дежурного администратора;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранники обязаны:

- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале дежурного охранника;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.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 МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части).

3.5. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МАДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребёнка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МАДОУ и выходить из него только через центральный вход в группу только через групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником МАДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

3.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без предупреждения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

3.9. 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 МАДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МАДОУ через запасные выходы.

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

4.1. Работники МАДОУ несут ответственность:

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

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий договора с МАДОУ;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

Функциональные обязанности дежурного администратора

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Тюменского муниципального района Каскарино детского сада «Золотой петушок».
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему учреждением.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники учреждения, находящиеся на территории учреждения.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим учреждением. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - руководство контрольно-пропускным режимом;
 - обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в учреждении в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения условий Положения об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение);
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий Положения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
 - выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.
- 3.5.Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.6.Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.7.Обеспечивает:
- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - получение письменного объяснения от работников о причинах нарушения режима работы детского сада, условий Положения и расписания занятий во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы учреждения правил внутреннего трудового распорядка Положения;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам детского сада;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушение правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка детского сада, в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Тюменского муниципального района Каскаринский детский сад
«Золотой петушок»
(МАДОУ Каскаринский детский сад «Золотой петушок»)**

Приказ

№ _____

с. Каскара

**О назначении ответственного за организацию
контрольно-пропускного режима, утверждения
графика дежурств членов администрации**

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму, Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности»

Приказываю:

1. Назначить с 20.09.2011г. ответственным за организацию контрольно-пропускного режима на территории и в здании МАДОУ заместителя заведующей по административно-хозяйственной части Бауэр Светлану Альбертовну
2. Утвердить график дежурства членов администрации с 20.09.2011г. согласно приложения.
3. Утвердить время дежурства администрации с 07.00 до 18.00 часов.
4. Ответственным дежурным в течении дня регистрировать посетителей в «Журнале учета посетителей», заполнять «Журнал дежурного администратора».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ

Л.В.Симайченкова

С приказом ознакомлены:

_____ Ю.В.Атыкова
_____ С.А.Бауэр
_____ Е.В.Курсова