

«Согласовано»

Председатель профкома

Вдовенко
«02» «03»

Вдовенко Е.В.
2022г.



Зузлова Н.В.
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме в МКДОУ «Детский сад № 28» ИГОСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект. В целях обеспечения безопасного функционирования ДОУ, своевременного обнаружения и предотвращения ЧС, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения.

1.2. Массовый пропуск воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется до 8 часов; в остальное время воспитанники пропускаются в детский сад по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в детский сад в этом время) заведующей дошкольного учреждения.

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным спискам групп после предъявления 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 воспитанников 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 МКДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад 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 детский сад, 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 детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении графика работы дошкольного учреждения, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;
- 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 сотрудников охраны 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 и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

3.3. Сотрудники детского сада обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство дошкольного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.

- уведомить в письменном виде заведующего МКДОУ о приглашении посетителей на определенное время;

3.4. Родители воспитанников детского сада обязаны:

- приводить детей в детский сад и покидать его в соответствии с режимом;
- при входе в детский сад предъявить документ удостоверяющий личность по требованию при необходимости;

3.5.Сторож

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК
 МКДОУ «Детский сад № 28» ИГОСК
 Вдовенко Е.В. *Вдовенко*
 от « 01 » *июня* 20 *22* г



УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий
 МКДОУ «Детский сад № 28» ИГОСК
 Н.В.Зулова
 от « 01 » *июня* 20 *22* г.

ГРАФИК

Дежурства администрации и других сотрудников
 по обеспечению пропускного режима и охране
 МКДОУ «Детский сад № 28» ИГОСК

День недели	Ф.И.О. сотрудника(должность)	Время дежурства
ПОНЕДЕЛЬНИК	Козыренко О.В.- завхоз	7.30 - 12.30
	Ильинова Ю.Ю.	12.30 – 17.30
ВТОРНИК	Карпуничева Н.А. – мед. сестра	7.30 - 12.30
	Зулова Н.В. - заведующий	12.30 - 17.30
СРЕДА	Геращенко А.В. – машинист по стирке белья.	7.30 - 12.30
	Ильинова Ю.Ю. - старший воспитатель	12.30 – 17.30
ЧЕТВЕРГ	Козыренко О.В.-завхоз	7.30 – 12.30
	Зулова Н.В. - заведующий	12.30 - 17.30
ПЯТНИЦА	Геращенко А.В. – машинист по стирке белья	7.30 - 12.30
	Козыренко О.В. - завхоз	12.30 - 17.30