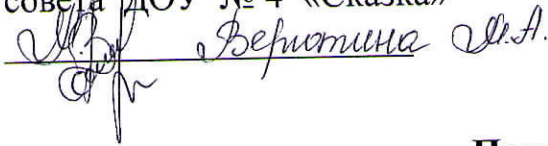


Администрация закрытого административно-территориального
образования город Заозерск
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

Принято решением
Общего собрания трудового коллектива
протокол от 13.02.2017 № 1

Утверждено приказом
от 16.02.2017
№ 01-06/ 15А

Согласовано с Управляющим
советом ДОУ № 4 «Сказка»
Председатель Управляющего
совета ДОУ № 4 «Сказка»


Зефритина В.А.

**Положение об организации
контрольно-пропускного режима в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении детский сад комбинированного вида
№ 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка»)**

1. Общие положения

1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка») (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации 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».
2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ № 4 «Сказка».

3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта
4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до замены его новым.
5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Общего собрания трудового коллектива, согласовываются с Управляющим советом ДОО № 4 «Сказка», оформляются протоколом и утверждаются приказом заведующего ДОО № 4 «Сказка».

2. Организация контрольно-пропускного режима

6. Лицом, ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории и в здании ДОО № 4 «Сказка» является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР) или лицо его заменяющее.
7. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:
 - дежурных администраторов (по графику дежурств - с 07.00 до 19.00);
 - сторожей –вахтеров (в рабочие дни – по графику дежурств);
 - сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
8. Доступ на территорию и в здание ДОО № 4 «Сказка» разрешается:
 - работникам пищеблока с 05.45 до 19.15;
 - работникам ДОО с 6.45 до 19.15;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;
 - посетителям с 07.00 до 19.00.
9. Вход в здание ДОО № 4 «Сказка» осуществляется:
 - работниками – через центральный вход, пост сторожа (сторожа-вахтера);
 - воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через центральный вход, воспитанниками и родителями (законными представителями) групп № 1, № 2, № 3, № 4 – через индивидуальные входы групповых ячеек своей группы;
 - посетителями – через центральный вход, пост сторожа (сторожа-вахтера), имеющего право задать вопрос и получить информацию о том, к кому они пришли.
10. Допуск на территорию и в здание ДОО № 4 «Сказка» в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения (письменного, устного) заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
11. Допуск в ДОО № 4 «Сказка» рабочих по ремонту здания, слесарей-сантехников, электромонтеров осуществляется с разрешения (письменного, устного) заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

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

12. 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.

13. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан контролировать исполнение сторожами (сторожами-вахтерами) своих функциональных обязанностей, составлять график работы сторожей (сторожей-вахтеров), обеспечивать их замену в случае временной нетрудоспособности, отпуска работника.

14. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы видеонаблюдения и работу внутренних и внешних видеокамер;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

15. Дежурный администратор обязан:

- контролировать осуществление допуска сторожем (сторожем-вахтером) родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ № 4 «Сказка» и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать проведение обхода территории и здания сторожем (сторожем-вахтером) в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, оформление записи в Журнале обхода территории;
- соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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 ДООУ № 4 «Сказка», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу быстрого реагирования.

16. Сторожа, сторожа-вахтеры обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОО № 4 «Сказка» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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.);
- в случае возникновения ЧС докладывать: в рабочие дни - дежурному администратору (согласно графику административных дежурств), в выходные и праздничные дни - заведующему, заместителю заведующего по АХР ДОО № 4 «Сказка»;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО № 4 «Сказка», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества 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 рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению (устному, письменному) заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

17. 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 поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы (из групп, прачечной, пищеблока и т.п.) были всегда закрыты;
- с целью получения информации от родителей (законных представителей) или посетителей спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО № 4 «Сказка»; фамилию, имя, дату рождения воспитанника, номер группы.

18. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверенным лицам (по оформленным в установленном порядке заявлениям);
- входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход или индивидуальные групповые входы (группы № 1, № 2, № 3, № 4);
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО № 4 «Сказка»).

19. Посетители обязаны:

- отвечать вопросы сторожа (сторожа-вахтера);
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход, групповые входы (для групп № 1, № 2, № 3, № 4);
- при внесении в ДОО № 4 «Сказка» объемных сумок, коробок, пакетов и т. п. предъявлять по запросу их содержимое.

20. 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 № 4 «Сказка»;
- 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 № 4 «Сказка»;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения (устного или письменного) заведующего (заместителя заведующего по АХР) ДОО № 4 «Сказка».

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

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

22. Работники ДОО № 4 «Сказка» 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 № 4 «Сказка».

23. 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 № 4 «Сказка»;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

Функциональные обязанности дежурного администратора

1. Общие положения

1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка») на основании приказа заведующего.
2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему дошкольной образовательной организации (далее – ДОО).
3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОО.
4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ДОО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции дежурного администратора

5. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ № 4 «Сказка». Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в дошкольной образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем сотрудников и воспитанников.
6. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - руководство контрольно-пропускным режимом;
 - обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и работников в ДОО в течение своего дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

7. Дежурный администратор организует:
 - выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников, партнерами, посетителями учреждения условий Положения;
 - деятельность сотрудников и воспитанников учреждения ДОО в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызов аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
8. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей ДОО, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
9. Руководит в случае непредвиденных чрезвычайных ситуаций:
 - организацией работы аварийных и специальных служб;
 - организацией деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей ДОО;

- эвакуацией сотрудников и воспитанников ДООУ № 4 «Сказка».

10. Контролирует:

- выполнение условий Положения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ДОО;
- выполнение правил внутреннего распорядка воспитанниками ДООУ № 4 «Сказка».

11. Корректирует расписание организованной образовательной деятельности, выполнение режима дня, работу кружков и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

12. Консультирует сотрудников ДОО, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

13. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменных объяснений от работников о причинах нарушения режима работы ДОО, расписания ООД, условий Положения во время своего дежурства.

4. Права дежурного администратора

14. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания воспитанников и работников ДООУ № 4 «Сказка» во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОО соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Положения;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДООУ № 4 «Сказка»;
- выдвигать на Совет ДООУ предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

15. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка работников ДООУ № 4 «Сказка», в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности ДОО.