

№ 390-Б  
N 97-к от 01.09.2022г

<p><b>ПРИНЯТО</b></p> <p>Решением собрания трудового коллектива          протокол № <u>20</u>          от «<u>17</u>» <u>09</u> 2015г.  <i>протокол № 34 от 30.08.2022г</i></p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Заведующая ДОУ          Мусаева Д.С.          _____          « <u>10</u> _____ 2015г.</p> 
---	---

*Д.С. Мусаева*

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
 «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «СОЛНЫШКО»  
 ПОС. ДУБКИ КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН

## 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», Законом РФ «Об образовании» Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МКДОУ «Д/с № 2 «Солнышко» (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в детском саду возлагается на:

- заведующего детского сада (или лицо, ее замещающее);
- завхоза;
- старшего воспитателя;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- дежурных воспитателей;
- ночных сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с общим собранием трудового коллектива учреждения, и утверждается приказом заведующего ДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

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

1.9. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на общем родительском собрании

1.10. Организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:  
возлагается на:

- завхоза ДООУ круглосуточно
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно.
- уборщика служебных помещений (1 этаж)- центральный вход 1, 2;
- ответственных за закрытие отдельных входов в группы детского сада во время воспитательно-образовательного процесса: воспитателей и помощников воспитателей групп (ежедневно с 07.00. – 19.00, кроме выходных и праздничных дней);
- дворника, ответственных за закрытие калитки при входе на участок детского сада и ворот для проезда транспорта (ежедневно с 07.00. до 18.00 – по графику);

1.11. Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками ДООУ – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – группы 1-младшая 2, младшая и средняя - через входные двери, ведущие непосредственно в группы и находящиеся во дворе детского сада правого крыла здания;
- Группы разновозрастная и подготовительная - через входные двери, ведущие непосредственно в группы и находящиеся во дворе детского сада левого крыла здания с 07.00 до 07.45 и 17.00 до 19.00;

посетителями – через центральный вход с 8.00 до 17.00 (в рабочие дни).

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или завхоза ДООУ.

2.4. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ в выходные и праздничные дни осуществляется через центральный вход по предварительному согласованию с администрацией ДООУ.

2.4. Дверь центрального входа ДООУ в течение всего дня должна быть закрыта. Запасной выход в течение дня должен быть закрыт. На ночное время оба входа запираются на ключ.

2.5. Контрольно - пропускной режим в дневное время осуществляет уборщик служебных помещений (1этаж), завхоз, в вечернее – сторож.

## 3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

3.1. Режим работы ДООУ сада с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

3.2. допуск родителей с детьми, сотрудников осуществляется согласно графика работы ДОУ с 07.00 до 19.00.

3.3. После прихода сотрудников ДОУ на работу, они обязаны проверить состояние помещений, окон, дверей в случае обнаружения недостатков, доложить завхозу ДОУ

3.3. По окончании рабочего дня сотрудники ДОУ обязаны проверить состояние помещений, окон, дверей, закрыть створки окон, фрамуги, а так же проверить выключение электроприборов.

3.4. Во время дежурства завхоз должен соблюдать режим, маршруты и периодичность обхода территории и помещений ДОУ каждые 2 часа с последующей записью в «журнал обхода территории» по мере необходимости.

3.5. В целях усиления контрольно-пропускного режима составлен график дежурств дежурного должностного лица по будням, а в праздничные и выходные дни осуществляется дежурными сторожами.

### **Действия дежурного должностного лица, сторожей при пожаре и проникновению на территорию ДОУ.**

Дежурное должностное лицо, сторож должны знать план эвакуации на случай возникновения внештатных ситуаций.

Дежурное должностное лицо, сторож в случае возникновения пожара или обнаружения его признаков (запах горения или тления различных материалов) обязан:

- сообщить о пожаре в пожарную часть, заведующей ДОУ, завхозу и местные органы полиции.
- открыть ворота для беспрепятственного прибытия пожарного расчета.
- немедленно приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения, имеющимися в ДОУ - огнетушителями (ОП 4 в количестве 11 штук и огнетушителей ОУ 2 в количестве 1 штук.
- после прибытия пожарного расчета выбрать безопасное место и вести наблюдение за охраняемым объектом.
- поддерживать постоянную связь с администрацией ДОУ.

При возникновении (посторонних лиц, не имеющих пропуск, лиц в нетрезвом состоянии), нападении (единоличное, групповое, вооруженное) на охраняемый объект ДОУ дежурное должностное лицо, сторож обязан:

- сообщить в местное ПОМ, если имеется, нажатием кнопки пульта тревожной сигнализации (КТС) вызвать наряд вневедомственной охраны;
- в случае проникновения и хищения материальных ценностей ДОУ завхоз, сторож сообщают о случившемся в органы правопорядка, УО Казбековского района.

### **Для воспитанников образовательного учреждения**

Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

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

### **Для сотрудников образовательного учреждения**

Сотрудники ДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни ДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники

учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

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

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

#### **Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем ДОУ.

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

Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

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

Родители с детьми проходят в здание ДОУ через вход №1 и вход №2. Контроль за этими входами возлагается на воспитателей. При этом входы в здание ДОУ и калитка контролируется дежурным администратором

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной записью в «журнал регистрации посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей ДОУ, завхоз по обстановке и по указанию заведующего ДОУ.

Внос и вынос материальных средств разрешается только с разрешения заведующего ДОУ.

В выходные и праздничные дни доступ на территорию и в помещение ДОУ имеет только заведующий ДОУ и завхоз.

В праздничные дни доступ в ДОУ разрешен только тем лицам, которые указаны в графике дежурств, утвержденным заведующим ДОУ.

При необходимости доступа в здание ДОУ и в выходные дни, необходимо заранее получить разрешение заведующего ДОУ и поставить в известность завхоза

В течение дежурства завхоз и в ночное время сторожа обязаны следить за своевременным открытием-закрытием дверей, калитки, исправностью пожарной сигнализации. При обнаружении неисправности и поломок, немедленно доложить заведующему ДОУ и заместителю заведующего по организации безопасности для устранения возникших недостатков.

- запасные выходы постоянно закрыты и опечатаны, открываются в следующих случаях;
- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их;

- Ключи от запанных выходов находятся: 1 комплект в установленном месте, завхоза, 3 комплект у заведующего ДОУ.

Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнал регистрации посетителей»

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей завхозу

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах, МО и т.п. допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

Время посещения учреждения в рабочие дни с 07.00 до 19.00 часов. Выходные, праздничные дни и в не рабочее время учреждение имеет право посещать руководитель учреждения, его заместитель, завхоз, электрик, сантехник, дежурные сотрудники учреждения в соответствии с приказом по учреждению. Посещение учреждения другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, предъявление документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения

Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем учреждения.

#### **Для автотранспортных средств**

Въездные ворота ДОУ постоянно закрыты на замок.

На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя ДОУ.

Сотрудник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра и произведении отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда, паспортные данные водителя) ответственным лицом из числа сотрудников охраны.

Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 3.5.2., 3.5.3.) на территории ДОУ, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена. В случае нарушения данного пункта, администрация ДОУ вправе обратиться в правоохранительные органы с целью привлечения нарушителя к ответственности за создание опасной обстановки, угрожающей безопасности и здоровью воспитанников ДОУ.

Парковка автомашин сотрудников ДОУ или родителей на территории ДОУ категорически запрещена.

В случае производства работ по ремонту электросети, теплосети или сантехнических работ, а так же въезда автомашин этих служб на территорию ДОУ, должно быть оформлено письменное уведомление о необходимости, с указанием даты, начала и окончания работ, государственный номер автомашины аварийной службы, список рабочих, а так же должно быть получено разрешение заведующего ДОУ или заместителя заведующего по организации безопасности.

В случае прибытия пожарной команды, автомашины скорой помощи, наряда полиции необходимо поставить в известность заведующего ДОУ, а завхозу обеспечить скорейшее открытие ворот для въезда их на территорию, зафиксировав государственный номер и марку автомашины.

Дворник, дежурный администратор открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с завхозом или заведующего ДОУ, согласно списку автотранспорта, имеющих право въезда на территорию детского сада.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения

Стоянка личного транспорта персонала ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

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

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

Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропуска 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 о причине и цели проверки.

Группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях, М т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем образовательного учреждения, и с записью в журнале регистрации посетителей.

Посещение работников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность администрацию дежурного администратора.

Посещение воспитателей посетителями осуществляется на основании разрешения заведующего.

Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность. Сотрудники ОВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры пропускаются в детский сад по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).

Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать силами сотрудника охраны, сторожа. Обо всех случаях немедленно доложить администрации детского сада и взять письменное объяснение с нарушителей.

К руководству детского сада (заведующему, старшему воспитателю, завхозу, медицинской сестре) посетителей следует допускать в отведенные часы по рабочим дням.

К другим работникам детского сада посетители допускаются в отведенные часы по рабочим дням и по предварительной договоренности.

## **Для ремонтно-строительных организаций.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОО в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленного списка руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в ДОО и режим работы ремонтно-строительной бригады.

Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.



## **В случае чрезвычайной ситуации**

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

### **4. Порядок эвакуации воспитанников детского сада, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны**

4.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения, воспитанников и посетителей на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим детского сада совместно с ответственным за ГО и ЧС, специалистом по ОТ, ответственным за пожарную безопасность.

4.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно Плану эвакуации (находящемуся в помещениях ДОО на видном и доступном месте) в соответствующие эвакуационные зоны (в соответствии с заключенными договорами на временное размещение в случае ЧС). Пропуск посетителей в детский сад прекращается.

4.3. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС дежурный администратор обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание детского сада и информирует о случившейся ЧС.

4.4. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОО.

### **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. Заведующий ДОО 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 и др.

5.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- исправное состояние звонка
- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

#### 5.4. дежурный администратор, обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ и посетителям
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.5. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
  - 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, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
  - исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).
- осуществлять обход территории и здания 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 других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

ить лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию  
ого сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников  
тителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых  
х с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать  
удержания вневедомственной охраны

чить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным  
авителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни,  
пучением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза

ботники ДОУ обязаны:

ествлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени  
дения в здании и на территории ДОУ;

влять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять,  
пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

ить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда  
ы и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через  
е входы

вязи (встрече) с родителями (законными представителями) или посетителями  
авать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя,  
о необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

итатели (законные представители) воспитанников обязаны:

одить и забирать детей лично;

ить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

оступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

ходе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо  
ть о них сотрудникам ДОУ).

сетители обязаны:

ваться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

тавляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

входа в здание следовать чётко в направлении места назначения

выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального

достижения цели посещения выходить через центральный вход;

осить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и д.р.

**ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно –  
ного режима**

ботникам ДОУ запрещается:

ать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской  
е, охране жизни и здоровья детей;

иять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

иять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

ать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в

ательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

иять без сопровождения посетителей ДОУ;

ияться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

итателям (законным представителям) воспитанников запрещается:

10 2015г.

10.05.15

20222

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ

Мусаева Д.С.

10 2015г.

мусаева

**ЕЖИМА**

**БНОМ**

**СОЛНЫШКО»**

- нарушать требования Положения, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц; при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДООУ).
- входить в здание через запасные выходы.

#### **6.4. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение

### **7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

#### **7.1. Работники ДООУ несут ответственность:**

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

#### **7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.