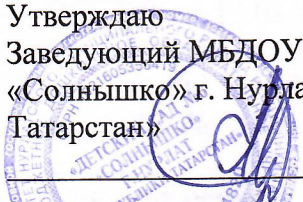


<p>Рассмотрено на Совете родителей От «<u>22</u>» <u>01</u> 20<u>19</u> г Протокол № <u>3</u></p>	<p>Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»  Н.Н.Мугинова</p>
<p>Принято на общем собрании работников От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u> г Протокол № <u>3</u></p>	<p>Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u> г № <u>25</u></p>

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики
Татарстан»

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 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Солнышко» (далее – МБДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, 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 МБДОУ, назначается приказом заведующего.

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

- на ответственного за контрольно – пропускной режим;
- младшего воспитателя (в обязанности которой входит обязанность вахтёра) (по графику дежурств с 07.00 до 12.30 и 15.30 до 18.00);
- а во время обеденного времени младшего воспитателя обязанности возлагается по приказу заведующий завхозу с 12.30 до 15.30.
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- работникам с 06.30 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
- посетителям с 08. 00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями своей группы;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, дежурного по учреждению.

2.3. Допуск в здание МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

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

3.1. Заведующий ДОУ 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. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- 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.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МБДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

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

3.8. Работникам МБДОУ запрещается:

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

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

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

4.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

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

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

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

Приложение № 1 к положению
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ
МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан»

ПРИКАЗ

от ____.____.20__г.

№ ____

О назначении ответственного за контрольно-пропускной режим на 20__г.

В целях предупреждения и предотвращения террористических актов в МБДОУ, согласно инструкции по противодействию терроризму

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за контрольно-пропускной режим МБДОУ младшего воспитателя (Ф.И.О. сотрудника) на 20__ год;
2. Ответственному _____ зарегистрировать в журнале учёта контрольно-пропускного режима всех посетителей МБДОУ, кроме родителей воспитанников;

3. Ответственному _____ строго соблюдать свои обязанности по контрольно-пропускному режиму, периодически осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Заведующий

_____ Н.Н.Мугинава

Дата	ФИО	Должность	Роспись

Приложение № 2 к положению
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 6
«Солнышко» г.Нурлат
Республики Татарстан»
_____ Н.Н.Мугинава

ИНСТРУКЦИЯ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан»

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан»
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на завхоза МБДОУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории и в здании МБДОУ обеспечивают вахтёр (уборщица служебных помещений), воспитатели.
- 1.6. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют (в летнее время) рабочие по обслуживанию здания только по согласованию с заведующей МБДОУ или завхозом (в зимнее время года ворота открыты в виду их заноса).

2. Пропускной режим для родителей

(лиц их заменяющих) и сотрудников МБДОУ.

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и по записи в журнале регистрации посетителей с 06.30 до 18.30.
- 2.2. Сотрудники МБДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (18.30ч.) без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.
- 2.5. Проход в МБДОУ родителей по личным вопросам администрации МБДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

- 3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 3.2. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.
- 3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждении, предъявив свои документы.
- 3.5. Запрещается торговля в здании МБДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- 4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в МБДОУ после предъявления удостоверений.
- 4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующей МБДОУ, если их визит заранее не был известен.

5. Контроль обеспечения пропускного режима.

- 5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории МБДОУ осуществляется в виде проверки:
 - заведующей МБДОУ, завхозом;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками Управления образования Нурлатского муниципального района.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

- Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

С инструкцией ознакомлены:

Приложение №1
к Положению об организации контрольно – пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Мушова И.И.	заведующий		24.01.19
2	Мухометова С.Р.	медицинская сестра		24.01.19
3	Зайнутдинова Г.И.	заведующий хозяйством		24.01.19
4	Таммушева Т.М.	воспитатель		24.01.19
5	Ибрагимова З.Я.	воспитатель		24.01.19
6	Валиева С.М.	воспитатель		24.01.19
7	Семмушева Г.Б.	воспитатель		24.01.19
8	Жековичева И.	воспитатель		24.01.19
9	Алишадиева И.И.	воспитатель		24.01.19
10	Абдулхаметова А.И.	воспитатель		24.01.19
11	Рахимова Р.Р.	воспитатель		24.01.19
12	Семешева Г.Х.	младший воспитатель		24.01.19
13	Мухометова Г.М.	младший воспитатель		24.01.19
14	Зайнутдинова Г.М.	младший воспитатель		24.01.19
15	Тюхметеева А.Р.	младший воспитатель		24.01.19
16	Сайфуллина Г.Р.	младший воспитатель		24.01.19
17	Трифилкина Р.М.	младший воспитатель		24.01.19
18	Тухатушина А.Р.	воспитатель по обучению русскому языку		24.01.19
19	Муртазина З.А.	учитель -логопед		24.01.19
20	Тухатушина А.Р.	музыкальный руководитель		24.01.19
21	Муртазина З.А.	инструктор по физической культуре		24.01.19
22	Алишадиева Г.Г.	повар		24.01.19
23	Саманова С.П.	повар		24.01.19
24	Маявеева И.И.	подсобный		24.01.19
25	Косерьядинова З.М.	машинист по стирке и ремонту спец одежды		24.01.19
26	Алишадиева Г.М.	уборщица производственных и служебных помещений		24.01.19
27	Зеленов Ю.В.	сторож		24.01.19
28	Жековичева Р.З.	сторож		24.01.19
29	Сотфуллин М.А.	сторож		24.01.19
30				
31				
32				

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено и заверено печатью
7 (семь) листов
Заведующий «Детского сада №6 Солнышко»
Подпись _____ Н.Н.Мугинова
«24» 01 2018 г.

