заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с

понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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;

− осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных

лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

− 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;

− осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного

процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

− осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников,

посетителей в здание ДОУ 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 ДОУ;

− при необходимости (обнаружение 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, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу

задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

− проводить обход территории и здания ДОУ 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 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 и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с

помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать

вневедомственную охрану;

− исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных

представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные

дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или

заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

− осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего

времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

− проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ

(уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому

сотруднику);

− следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, 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 ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

− приводить и забирать детей лично;

− осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые

входы;

− при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо

сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

− представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

− после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

− не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

− нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской

обороне, охране жизни и здоровья детей;

− оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

− 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 ДОУ;

− находится на территории и в здании ДОУ 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 ДОУ через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-

пропускного режима

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

− за невыполнение требований Положения;

− нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни

и здоровья детей;

− допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

− халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

ответственность:

− за невыполнение требований Положения;

− нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

− нарушение условий договора с ДОУ;

− халатное отношение к имуществу ДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида Июсский детский сад «Малышок»

ПРИКАЗ № 8

01.09.2014г.

**Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного режима**

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»".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима

2. Воспитателю Вайгандт О.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте

учреждения .

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карелина Л.М.

С приказом ознакомлена:

Вайгандт О.А.