

Рассмотрено и одобрено:
на общем собрании коллектива
МБДОУ № 8
Протокол № 1 от 11.09.2015 г.



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 8
Я.В. Круглик
Приказ № 217 от 15.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **по осуществлению контрольно-пропускного режима** **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка»**

1. Общие положения.

1.1. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в здание дошкольного учреждения сотрудников, посетителей, транспорта и материальных средств. Контрольно-пропускной пункт является одним из ключевых моментов в организации системы безопасности.

1.2. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности соответствует действующему законодательству, Уставу ДОУ, а также нормативной правовой документации региональных и муниципальных органов законодательной власти.

2. Цели и задачи.

2.1. Основными целями создания контрольно-пропускного режима являются:

- защита законных интересов работников и воспитанников ДОУ;
- поддержания порядка в здании;
- защита собственности ДОУ и ее рациональное и эффективное использование;
- защита прав на интеллектуальную собственность;

2.2. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и воспитанников ДОУ,
- ввоза и вывоза материальных ценностей, ритмичной работы ДОУ;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств в здание и на территорию ДОУ;

- своевременное выявление угрозы жизни и здоровью воспитанников и сотрудников ДООУ, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Основные мероприятия контрольно-пропускного режима оформляются инструкцией о контрольно-пропускном режиме.

3.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на руководителя ДООУ. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на работника ЧОП, с которым заключен договор о сотрудничестве. Сотрудник ЧОП должен знать установленные правила контрольно-пропускного режима, действующие документы по порядку пропуска в здание и на территорию, входа и выхода посетителей, сотрудников и воспитанников ДООУ, ввоза и вывоза товарно-материальных ценностей.

3.3. Требования по контрольно-пропускному режиму должны быть доведены в обязательном порядке до каждого сотрудника ДООУ. По каждому случаю нарушения контрольно-пропускного режима должно проводиться административное расследование.

3.4. Обязанности по контрольно-пропускному режиму определяются в инструкции и в должностных обязанностях дежурных администраторов.

4. Оборудование пропускного пункта.

4.1. Для организации пропускного режима в ДООУ оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее КПП).

4.2. Оборудование КПП должно обеспечивать необходимую пропускную способность и возможность тщательной проверки документов у проходящих лиц и проезжающего на территорию учреждения транспорта, удовлетворять следующим требованиям:

- исключать возможность несанкционированного проникновения через КПП в здание и на территорию ДООУ людей и транспортных средств;
- способствовать исключению, сведению до минимума ошибок дежурного при пропуске людей и транспорта;
- КПП оборудуется на территории ДООУ, возле центрального входа;
- КПП оборудуется брелком экстренного вызова милиции, сотовым телефоном, списком телефонов УО, администрации города, района, милиции и т.д.

5. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

5.1. Проход посетителей осуществляется через контрольно-пропускной пункт только по предъявлению удостоверения личности (паспорта, пропуска и т.д.) или служебного удостоверения (работники прокуратуры, милиции,

Управления образования, санитарно-эпидемиологической службы, органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор).

5.2. Допуск посетителей и транспорта в здание и на территорию ДОУ должен быть зафиксирован в специальном журнале.

5.3. Все помещения по окончании рабочего дня сдаются по смене ночному сторожу.

5.4. Все лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления документов, пронести на территорию или с территории запрещенные предметы, задерживаются и передаются сотрудникам милиции.

6. Порядок документирования.

6.1. Дежурный администратор ведёт следующую документацию:

- журнал регистрации посетителей
- журнал регистрации транспорта.