

"ПРИНЯТО"

на общем собрании работников
детского сада № 51 "Золотой орешек"

Протокол № 1
от "11" января 2019 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий МБДОУ детского сада № 51
"Золотой орешек"


О.В. Морозова

Приказ № 1
от "11" января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в МБДОУ детском саду № 51 "Золотой орешек"

г. Пятигорск

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в МБДОУ детском саду № 51 "Золотой орешек"

г. Пятигорск

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ детском саду №51 "Золотой орешек" в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, родителей воспитанников, посетителей в здание МБДОУ детский сад № 51 «Золотой орешек» (далее—объект), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада. Пропускной режим устанавливается также в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ № 51 "Золотой орешек", в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной режим устанавливается заведующим детским садом и согласовывается с родительским комитетом.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима МБДОУ детский сад возлагается на заместителя заведующего по АХЧ. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников МБДОУ д/с, и на родителей. Данный порядок доводится до всех сотрудников под роспись. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МБДОУ д/с в обязательном порядке согласовываются с заведующим ДОУ и заместителем заведующего по АХЧ. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ детском саду № 51 "Золотой орешек" назначается приказом руководителя.

2. Пропускной режим для воспитанников

Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольнопропускные пункты (КПП): КПП-1 - центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Вход воспитанников в образовательное Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00. с использованием электронного ключа от калитки Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХЧ. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание МБДОУ д/с в установленное расписанием дня время (Регламент работы) только с родителями (законными представителями).

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здание МБДОУ д/с осуществляется с 7.00 до 9.30. В период занятий воспитанники допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХЧ только с родителями (законными представителями).

2.5. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заведующему или заместителю заведующего по АХЧ списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ДОУ.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или заместителем заведующего по АХЧ.

3. Пропускной режим для работников

3.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания МБДОУ д/с заведующий, заместитель заведующего по АХЧ.

3.2. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителя заведующего по АХЧ.

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ д/с после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность с использованием электронного ключа от калитки Учреждения.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации и в сопровождении.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

5.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию руководителя ДОУ или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. «Журнал регистрации посетителей»

№ п/п

Дата посещения

Цель посещения

Ф.И.О. посетителя

Документ, удостоверяющий личность

К кому прибыл

Время входа в ДОУ

Время выхода из ДОУ Подпись дежурного

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим для транспорта

Въезд на территорию МБДОУ детского сада и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены.

6.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ д/с осуществляется с разрешения заведующего или его заместителя заведующего по АХЧ. На период допуска автотранспортных средств на территорию МБДОУ д/с, контроль за ним осуществляет лицо, его допустившее.

6.2 Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.

6.3 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4 Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта Журнал регистрации автотранспорта

№

п/п

Дата Марка гос. номер а/маш

Ф.И.О. водителя

Собственник ТС Документ, удост. личность

Цель заезда в ОУ

Время заезда
Время выезда
Подпись дежурного

6.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

7. Порядок и правила соблюдения пропускного режима.

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории МБДОУ д/с разрешено: - воспитанникам с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы детского сада - сотрудникам с 7.00 до 19.00 согласно своему графику; - работникам пищеблока с 6.00- 19.00 согласно графику; - сторожам с 17.00-6.00 в рабочие дни, с 6.00-6.00 – в нерабочие дни (по графику)

7.2. При приеме помещений сторож обязан убедиться, что в помещениях МБДОУ д/с закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение МБДОУ д/с закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения. Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности. В нерабочее время обход помещения и территории МБДОУ д/с осуществляется сторожем каждые 2 часа.

7.3. В целях повышения бдительности и профилактики антитеррорестических актов организуется обход территории, контроль за сохранностью замков на чердачных и подвальных помещений всеми сотрудниками детского сада в соответствии с графиком, установленным приказом заведующего МБДОУ.

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности , сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ д/с и на его территории.

8. Организация ремонтных работ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДООУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДООУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДООУ прекращается. Сотрудники ДООУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.