

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 161»
Протокол № 2 от 13.03.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 161»
Т.М. Чурсина

Приказ № 13 от 13.03.2019



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №161» общеразвивающего вида

I Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35 ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390 ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль организации и обеспечение пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно)
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- вахтер (сотрудник Учреждения) в дневное время (понедельник-пятница с 07.00- 19.00);
- сторожа (сотрудники Учреждения) в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (круглосуточно с 07.00 до 07.00).

II Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения осуществляется:

- сотрудникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;

- посетителям с 8.00 до 19.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход в рабочий период времени;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей;

- посетителями – через центральный вход после разговора с вахтером.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.4. В выходные, праздничные дни допуск на территорию Учреждения осуществляется сторожами с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйства.

2.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения. Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения.

2.6. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.6.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

2.7. Пропуск автотранспорта

2.7.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, цель въезда, время въезда и выезда) лицом ответственным за пропуск автотранспорта – вахтером.

2.7.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

2.7.3. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на его территории запрещается.

2.7.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим

Учреждения (лицом его замещающем) информирует отдел полиции УМВД России по г. Барнаулу.

III. Обязанности сотрудников Учреждения, посетителей При осуществлении пропускного режима (ПР)

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПК вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой -ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

3.3. Дежурный администратор, вахтер обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями;
- 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные

действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения;

- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- 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.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ.

3.5. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники МБДОУ с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

Родители (законные представители) воспитанников обязаны: - приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ;

3.6. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты;

- представляться если работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита;

IV. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в детский сад через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

V. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

- инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;

- нарушение условий Договора;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ.