

Рассмотрено на Общем собрании
работников

Утверждаю:
Заведующий _____ А.И.Придачина

Протокол от _____ № _____

приказ от _____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О
ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МАДОУ д/с №2

Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАДОУ ДС.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего МАДОУ, Обеспечение пропускного режима возлагается на:
вахтёра с 07.00 ч. до 19.00 ч

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 г. Белгорода
сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на воспитанников, родителей воспитанников, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МАДОУ ведется сторожами. МАДОУ оснащён средствами связи: стационарным телефоном, корпоративным сотовым телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдением.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:
работников с 07.00ч.; детей и их родителей (законных представителей) с 07.00ч.; посетителей с 8.00 ч.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход через домофон и групповые входы групп №1, 6 (оснащены домофонами)

2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.4.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.4.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.4.3. для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего ДОУ.

2.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 г. Белгорода

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей вахтёру

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность

2.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка.

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения .

2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

Пропускной режим работников:

- Часы работы детского сада с 07.00 час. по 19.00 час.
- Работники работают в соответствии с графиком, утвержденным Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с №2
- в выходные и праздничные дни допуск работников и прочих лиц в здание сада осуществляется только по спискам, утвержденным заведующим детского сада (или лицом, ее замещающим) .
- контроль пребывания работников на рабочем месте после 19.00 час. возлагается на сторожа.

3.2. Пропускной режим воспитанников

- Воспитанники в здание детского сада должны приходить вместе с родителем (законным представителем)
- Не допускать выхода воспитанников без сопровождения взрослых из здания детского сада

3.3. Пропускной режим родителей

- Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность
- Посещение заведующей осуществляется в часы приема.
- В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) к администрации или другим работникам детского сада осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителя и фамилия работника детского сада, к которому пришел посетитель.

3.4. Пропускной режим сторонних посетителей

- Посещение работников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность дежурного администратора или вахтёра,. Посещение воспитателей посетителями осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 г. Белгорода
осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителя и фамилия работника детского сада, к которому пришел посетитель.

- Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
- Без личного разрешения заведующего детского сада или письменного разрешения дежурного администратора не разрешается вынос из здания детского сада имущества детского сада.
- Сотрудники МВД, ФСБ, прокуратуры пропускаются в детский сад по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).
- Обо всех случаях нарушения пропускного режима немедленно доложить администрации детского сада.

4. Внутриобъектовый режим

- Контроль за соблюдением на территории детского сада установленного режима и порядка возложить на заместителя заведующего Косухину Валентину Фёдоровну.
- Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным администратором, вахтёром под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).
- Все работники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- На территории детского сада запрещается:
 - Курить
 - Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
 - Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 г. Белгорода

3.3. Допуск на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту следующих сотрудников МАДОУ:

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Заместитель заведующего по АХР, ответственный за организацию пропускного режима обязан:

- обеспечить исправное состояние дверей с домофонами
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения, тревожной кнопки, пожарной сигнализации,
- 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 и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательных отношений

4.2. Воспитатели обязаны:

осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада через домофон своей возрастной группы, выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

4.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства через каждые три часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории». В светлое время суток производить обход всей территории МАДОУ, в тёмное время суток осмотр территории производить через окна.
- 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, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего.

4.4. Вахтёр обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей . Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работника ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), проводить до места назначения и передавать другому сотруднику.

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.)

4.5. Работники обязаны:

Работники МАДОУ, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.

- работники МАДОУ 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 замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

4.6. Родители (законные представители) детей 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 (группа № 1,6)

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ

4.7. Посетители обязаны:

- 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 и т.д.

- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита