



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБДОУ «Детский сад № 38»
от 17.01.2018 № 27-ОД
Г. А. Воецкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38» (далее – Положение) устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» (далее – Учреждение), 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 в здания Учреждения.

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

1.3. Задачами пропускного режима в детском саду являются:

1.3.1. исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;

1.3.2. обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников Учреждения;

1.3.3. исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;

1.3.4. выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на дежурного администратора (в утреннее время –

сотрудник Учреждения, в ночное время – оператор видеонаблюдения) и директора Учреждения (или лица, его замещающего).

1.6. Контроль за осуществлением пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе Учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Режим работы Учреждения по адресам:

2.1.1. ул. Смышляева, 106/1 – 12 часов с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни;

2.1.2. ул. Суворова, 9а – 12 часов с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни;

2.1.3. ул. Пожарского, 13 – 10,5 часов с 7.00 до 17.30 с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

2.2. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в Учреждение все калитки в здания закрываются (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 15.00. Вход в Учреждение в этот период осуществляется через подачу сигнала в электрический звонок.

2.3. Дети и родители (законные представители) проходят в Учреждение через центральный вход, где стоит дежурный администратор с 07.00 до 08.30 и с 15.00 до 17.30.

2.4. Представители семей воспитанников могут быть допущены в Учреждение в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с дежурным администратором.

2.5. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя с записью в журнале регистрации выхода воспитанников за пределы Учреждения.

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций в присутствии представителя Учреждения. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего).

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.8. Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.10. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

2.10.1. работники прокуратуры;

2.10.2. работники МВД, участковые инспекторы;
2.10.3. инспекторы по охране труда;
2.10.4. инспекторы энергонадзора;
2.10.5. работники пожарной части;
2.10.6. должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный администратор вызывает директора Учреждения.

2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.13. Сотрудники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.14. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.15. Ворота для въезда и выезда постороннего автотранспорта на территорию Учреждения открывает дворник только по согласованию с директором Учреждения (или лица, его замещающего).

2.16. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, отдела внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.17. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.16 настоящего Положения.

2.18. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать 5 км/ч.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного режима

3.1. Директор Учреждения обязан:

3.1.1. издавать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

3.1.2. обеспечивать рабочее состояние систем освещения в Учреждении;

3.1.3. обеспечивать свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

3.1.4. обеспечивать исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

3.2. Заместитель директора по хозяйственной работе, заведующий хозяйством обязаны:

3.2.1. осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. осуществлять контроль действий ответственного дежурного администратора по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации;

3.2.3. принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

3.3.1. осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.3.2. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3.3.3. следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

3.4.1. приводить и забирать детей лично;

3.4.2. входить в Учреждение и выходить из него только через центральный или групповые входы;

3.4.3. для доступа в Учреждение после закрытия калиток связываться с воспитателем;

3.4.4. при входе в здание проявлять бдительность и сообщать о посторонних лицах.

3.5. Посетители обязаны:

3.5.1. представляться, когда работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

3.5.2. после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

3.5.3. не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.6. Работникам Учреждения запрещается:

3.6.1. оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

3.6.2. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

3.6.3. оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

3.6.4. находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

4.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

4.1.1. невыполнение требований Положения;

4.1.2. нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

4.1.3. допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

4.1.4. халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

4.2.1. невыполнение требований Положения;

4.2.2. нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;

4.2.3. допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

4.2.4. халатное отношение к имуществу Учреждения.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Запрещается курить в зданиях Учреждения и на его территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в зданиях Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в зданиях Учреждения запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории в зданиях Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения или дежурному администратору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.