

Рассмотрено на пед совете
МБДОУ «Детский сад №59»
Председатель пед совета
МБДОУ «Детский сад №59»
Протокол №1 от 28.08.2020
Е.А Поклонова

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____ С.В.Желенина
Приказ №40/1 од от « 28 » августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее ДООУ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима, в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории ДООУ, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников ДООУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДООУ, 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 ДООУ.

1.4. Контрольно-пропускной режим в ДООУ, устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Задачами контрольно-пропускного режима в ДООУ являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в ДООУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников ДООУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДООУ;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.6. Ответственным за пропускной режим в ДОУ является лицо, уполномоченное руководителем ДОУ (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.7. Пропускной режим в ДОУ может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел (далее – охранные организации), в том числе за счёт внебюджетных средств;
- установления запрета на посещение ДОУ лицами, не являющимися воспитанниками и их родителями (законными представителями) и работниками ДОУ (далее – посетители) в часы работы ДОУ, в ночные часы, в выходные и праздничные дни.

1.8. Положение о пропускном режиме в ДОУ утверждается руководителем ДОУ по согласованию с органами самоуправления ДОУ, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.9. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде информации и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОУ.

2.2. Режим работы ДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма воспитанников в ДОУ, двери центрального входа закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 09.00 до 16.00. Вход в ДОУ в этот период осуществляется через центральный вход, посредством нажатия звукового сигнала (звонка). Запасные выходы в течение дня закрыт только на ключ, который торчит в дверях.

2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Ответственный за пропускной режим в ДОУ, обязан потребовать документ удостоверяющий личность. В журнале регистрации посетителей фиксируется: данные документа удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения ДОУ.

2.4. Для воспитанников ДОУ.

2.3.1. Пропуск в ДОУ воспитанников осуществляется через центральный вход.

2.3.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет вахтер, в вечернее – сторож.

2.3.3. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении взрослых.

2.3.4. Не допускается выход из здания ДОУ воспитанников без сопровождения взрослых.

2.4. Для сотрудников ДОУ.

2.4.1. Сотрудники ДОУ приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

2.4.2. Сотрудники ДОУ могут находиться в ДОУ в течение рабочего дня с 07.00 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ДОУ, могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в ДОУ в праздничные и выходные дни согласно приказу руководителя.

2.4.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать ответственного за безопасность в ДОУ и сторожа о запланированных встречах в праздничные и выходные дни с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.4.4. Работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью ДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в ДОУ.

2.5. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.5.1. Родители воспитанников пропускаются в ДОУ по списку, утвержденному руководителем ДОУ. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в ДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора,

к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.5.3. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.5.4. Родители (законные представители) не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью.

2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей ДОУ.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по тем или иным причинам пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОУ, с записью в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения ДОУ.

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДОУ о причине и цели проверки.

2.6.3. Группы лиц, посещающие ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ в соответствии с планом работы данных мероприятий, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.7. Для автотранспортных средств

2.7.1. Лицо, ответственное за пропускной режим обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию ДОУ.

2.7.2. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ, осуществляется после его осмотра заведующим хозяйством (ответственным за пропускной режим) и записи в «Журнале регистрации автотранспорта». Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами.

2.7.3. Приказом руководителя ДОУ утверждается список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОУ.

2.7.4. На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.

2.7.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

2.7.6. Въездные ворота ДОУ постоянно закрыты на замок. Вахтер открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.7.7. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3,) на территории ДОУ, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.7.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, заведующий хозяйством информирует руководителя или лицо его замещающее, а и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел. 2.7.9. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории ДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Положения.

2.8. Для ремонтно-строительных организаций.

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.8.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Бийске.

2.9. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу руководителя ДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, её замещающего).

2.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ДООУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ДООУ и действует по его указаниям, либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.11. Сторожа ДООУ при заступлении на дежурство, осуществляют проверку всех помещений ДООУ, запоров на всех входах в здание, запасных выходов, окон, калитки и детские площадки. После проверки делают запись в «Журнале приема - передачи смен».

2.12. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3.1. Ответственным за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДООУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны (вахта) должны быть:

- телефонный аппарат, мобильное устройство (сотовый телефон);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, схему оповещения и связи при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Ответственный за пропускной режим обязан:

- перед заступлением на смену, осуществлять обход территории объекта,
- проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях делать запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему или лицу его замещающему;
- осуществлять пропускной режим в ДООУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях срочно сообщать руководителю, либо лицу его заменяющему, вызвать наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации;
- периодически производить обход территории ДООУ, при необходимости(в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции инструкциями;

3.4. Ответственный за пропускной режим имеет право:

- требовать от персонала ДООУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;
- вызывать полицию.

3.5. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения, руководителя или лицо его замещающего;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ.