

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

МКДОУ д/с «Алёнушка»

 Ф.К.Сариева

Принято на общем собрании

трудового коллектива

Протокол от «05» августа 2020г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МКДОУ д/с «Алёнушка»:

Ю.Г.Каюрова



«05» августа 2020г.

Приказом от 05.08.2020г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима МКДОУ д/с «Аленушка», д.Подборки Козельский район Калужской области

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее-Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка», д.Подборки Козельский район Калужской области в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «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 «Учреждении» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала «Учреждения».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в «Учреждение», а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания «Учреждения».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей «Учреждения» 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, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующую хозяйством;
- сторожей (по графику дежурств): с 18.00 до 07.00.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории «Учреждения» назначается приказом заведующей «Учреждения».

1.7. Охрану «Учреждения» осуществляет:
сторожа «Учреждения» с 18.00 -07.00.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в «Учреждение» осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.00.
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00.
- посетителей с 9.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в «Учреждение» считать один вход - калитку № 1 по ул.Мира при входе на территорию «Учреждения».

Пропуск в «Учреждение» осуществляется:

- работников - калитку № 1 по ул.Мира.
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитку № 1 по ул.Мира.
- посетителей - через калитку № 1 после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов приложение 1).

2.3. Допуск на территорию и в здание «Учреждения» в рабочие дни с 18.00-07.00 в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения директора «Учреждения», или заведующей хозяйством.

2.4. Допуск в «Учреждение» рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующей «Учреждения» или заведующей хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00-17.00.

3.Правила пропуска автотранспорта на территорию «Учреждения».

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию «Учреждения»:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию «Учреждения», а также парковку при въезде на территорию «Учреждения».
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории «Учреждения», ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории «Учреждения»;
- Ворота для въезда автомашины на территорию «Учреждения» открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком;
- Хранить списки автомашин у завхоза;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию «Учреждения» и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию «Учреждения»;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории «Учреждения» специализированного автотранспорта;

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующая «Учреждения» обязана:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР
- для улучшения работы ПР вносить изменения в данное Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением данного Положения, работой ответственных лиц.

4.2. Заведующая хозяйством обязана:

- 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 организацию и контроль за выполнением данного Положения всех участников образовательного процесса

4.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания «Учреждения» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 «Учреждение»:
 - работникам с 18.00 до 07.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.00,
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заведующей хозяйством.

4.5. Работники обязаны:

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

- работники «Учреждения» должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории «Учреждения» 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 воспитанников и посетителей через данные входы
- 4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
 - осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку № 1 по ул. Мира.
 - при входе в здание «Учреждения» родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним проводить его до места назначения или передать работнику «Учреждения».
- 4.7. Посетители обязаны:
- связаться с работником «Учреждения», ответить на вопросы работника
 - после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения
 - после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении калитки № 1 по ул. Мира.
 - не вносить в «Учреждение» объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
 - представляться если работники «Учреждения» интересуются личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

- 5.1. Работникам запрещается:
- Нарушать настоящее Положение
 - Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
 - Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование «Учреждения».
 - Оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
 - 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 «Учреждения».
 - Находиться на территории и в здании «Учреждения» в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- 5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
- Нарушать настоящее Положение
 - Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
 - Двигаться по территории «Учреждения», отпуская ребёнка одного до ворот
 - Оставлять открытыми двери в «Учреждение» и группу
 - Впускать в центральный вход подозрительных лиц
 - Входить в «Учреждение» через запасные входы
 - Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- 5.3. Посетителям запрещается:
- Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

- 6.1. Работники «Учреждения» несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения
 - Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
 - Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей

- Допуск на территорию и в здание «Учреждения» посторонних лиц
 - Допуск на территорию и в здание «Учреждения» лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
 - Халатное отношение к имуществу «Учреждения».
- 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения
 - Нарушение правил безопасного пребывания детей в «Учреждении»
 - Нарушение условий Договора
 - Халатное отношение к имуществу «Учреждения».

Приложение 1

Перечень вопросов

- фамилия, имя отчество того кто желает войти в «Учреждение»
- в какую группу пришли (номер, название)
- назовите по фамилии, имени и отчеству из работников «Учреждения» к кому хотите пройти
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь
- цель визита
- была ли договорённость о встрече (дата, время)
- Сделать запись в журнале посетителей