

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №207 «Ручеек» комбинированного вида

ПРИНЯТО:
на Общем родительском
собрании
протокол № 2 от 09.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ
«Д/с №207
от «16» 12 2019 г. № 004

О.В. Скобелева



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №207
«Ручеек» комбинированного вида

1. 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, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Контрольно-пропускной режим в дошкольном учреждении вводится с целью обеспечения безопасности. Организация и порядок пропускного режима осуществляется 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. Контрольно-пропускной режим это комплекс организационных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, сотрудников организации, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих «Детский сад № 207», въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим 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. Охрана осуществляется сторожами, дежурных администраторов (по графику дежурств). Пункт сторожевой службы оснащен средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

Зам.зав. по АХР круглосуточно (А.Петрова);

Зам.зав. по УВР (С.Армии, 146а) дежурных администраторов (по графику дежурств) с 11.00 до 18.00;.

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

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание разрешается: работников с 07.00 - 18.00 через центральный вход воспитанников и их родителей (законных представителей); с 8.00 - 18.00 посетителей.

2.2. Вход в здание осуществляется: работников - через центральный вход, воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, посетителей - через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание в рабочие дни с 8.00 до 18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или зам.зав. по АХР МАДОУ.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты и опечатаны, открываются в следующих случаях;

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

2.4.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;

2.4.3. для приема товарно-материальных ценностей;

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их;

2.4.4. Ключи от запанных выходов находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у зам.зав. по АХР.

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

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей заместителю заведующей по АХР.

2.7. 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

2.8. Время посещения учреждения в рабочие дни с 7.00 до 18.00 часов. Выходные, праздничные дни и в не рабочее время учреждение имеет право посещать руководитель учреждения, его заместитель, электрик, сантехник, дежурные сотрудники учреждения в соответствии с приказом по учреждению.

Посещение учреждения другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, предъявление документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей»

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

2.10. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем учреждения.

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

3.1. Заведующий обязан:

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

3.2. Зам.зав по АХР обязан:

обеспечить исправное состояние тревожной 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 организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

3.3. Дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ

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 МАДОУ 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 МАДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза МАДОУ

3.4. Работники обязаны:

работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или 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 запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы работники МАДОУ при связи 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).

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

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 и т.д.

представляться если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.

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 МАДОУ

Оставлять незакрытыми на запор 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 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 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

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники МАДОУ 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 МАДОУ посторонних лиц

Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

Халатное отношение к имуществу МАДОУ

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

За невыполнение настоящего Положения

Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ

Нарушение условий Договора

Халатное отношение к имуществу МАДОУ

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью на _____ листах
«16» _____ 2015 года
Заведующий МАДОУ «Д/с № 207»
_____ О.В. Скобелева

