
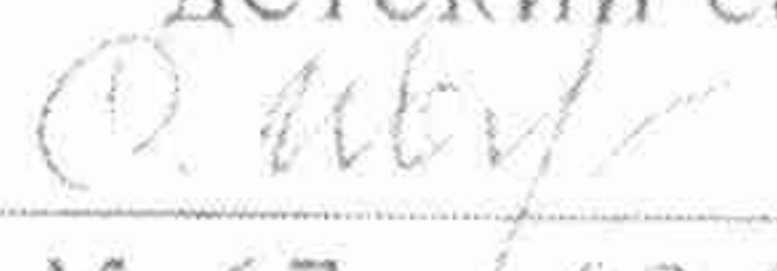


Согласовано:
Председатель ППО

 Л.Е. Петрова

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Моркинский
детский сад №7»
 С.В. Иванова
Приказ № 67 от 03.09.2018 года

Положение о пропускном режиме

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Моркинский детский сад №7»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 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 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением от 25 декабря 2017 года N 1244 Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Моркинский детский сад №7» (далее ДООУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников дошкольного учреждения и родительского сообщества.

1.3. В ДООУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в ДООУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДООУ.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДООУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются сотрудники ДООУ, его обучающиеся, родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДООУ)

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: ответственный за пропускной режим, дежурный, старший воспитателя групп ДООУ, другие сотрудники.

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: ответственный за пропускной режим, дежурный, сторож, воспитатели групп ДООУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДООУ 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 антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДООУ.

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

2.2.1. Заведующего хозяйством (с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);

2.2.2. Дежурного (с 17.00 до 18.00 в рабочие дни);

2.2.3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

2.2.4. Педагогов (с 7.30 до 18.00 в рабочие дни);

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте ДООУ, либо на стенде, который расположен на стенде (центральный основной вход в здание).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Режим работы ДООУ - с 7.30 до 18.00; пятидневная рабочая неделя, строго в праздничных и выходных дней.

3.2. Доступ в ДООУ осуществляется: Сотрудников - с 07.00 – 18.00;
Обучающихся и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 18.00;
Посетителей - с 8.00
17.00

3.3. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДООУ все двери в здание закрываются (в течение всего рабочего дня) с 09.00 до 15.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через электрический звонок.

3.4. Обучающиеся и родители (законные представители) проходят в ДООУ через центральный вход строго в соответствии со списками групп после

разговора воспитателя с родителями с 07.30 часов до 09.00 часов и с 15.00 часов до 18.00 часов.

3.5. Представители семей обучающихся могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с дежурным или ответственным за пропускной режим.

3.6. Выход обучающихся на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя, либо медицинского работника или родителей с записью в тетради регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада.

3.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций при возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, с записью в «Журнале посетителей».

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

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

- работники прокуратуры;
- работники ОМВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный или ответственный за пропускной режим действует по указанию заведующего.

3.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.13. Сотрудники приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.14. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д. допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает ответственный за пропускной режим только по согласованию с заведующим детским садом (или лица, её замещающего).

3.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, 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.

3.17. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.15. настоящего Положения.

3.18. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДООУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного за пропускной режим и дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДООУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

4.3. Сторож

обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале передачи
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в ДООУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.4. Сотрудники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, ребенка;

4.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

4.6. Посетители обязаны:

- связываться с сотрудником ДООУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если сотрудники ДООУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

4.7. Сотрудникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДООУ;

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

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

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

4.8. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группу, калитку на территории;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

5.1. Сотрудники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

6.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на её территории.

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

6.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

6.4. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции.

6.5. Все работники, находящиеся на территории в здании ДООУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ или дежурному, либо ответственному за пропускной режим. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному (охраннику), проходит с обязательным обходом территории и здания ДООУ, с записью в журнале смены дежурства.