



Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Колосок» дер. Часовенная Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее ДООУ №9) разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в ДООУ №9, в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников ДООУ № 9, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и персонала ДООУ №9.

1.2 Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности ДООУ №9 и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДООУ №9.

1.3. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДООУ №9 в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ДООУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДООУ территории, обеспечивающего безопасность ДООУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

2.2. На территории ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, в том числе при их получении посредством почтовых отправок; (изменили)
- др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.3. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.3.1. Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, система тревожной сигнализации, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.3.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДОУ.

2.3.4. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на ответственного за противопожарную безопасность ДОУ №9.

2.4. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.4.1. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств. Лица, ответственные за служебные помещения, назначаются приказом заведующего.

2.4.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.4.4. В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.

2.5. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

2.5.1. Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у заведующего ДОУ, второй — у завхоза ДОУ.

2.5.2. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ДОУ №9 устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ №9. Контрольно-пропускной режим ДОУ №9 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ №9 и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников Детского сада, граждан в административное здание Детского сада.

3.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками сторожами.

3.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Детском саду:

- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- сторож.

3.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Детскому саду.

3.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Детском саду, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Детского сада.

3.5. Персонал Детского сада, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

4.Режим работы детского сада.

4.1. Режим работы с 07.00 до 17.30 часов.

4.2. Время учебных занятий с 9.00 до 10.45 часов.

4.3. Режим работы пищеблока с 5.30 до 16.00 часов.

4.4. Обслуживание воспитанников и работников Детского сада по отдельному графику.

4.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Детский сад осуществляется с письменного разрешения заведующей.

5.Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в детский сад

5.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Детского сада.

5.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

5.3. Центральный вход в здание Детского сада должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

5.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

6. Пропускной режим для воспитанников

6.1. Вход воспитанников в ДООУ №9 осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.00 мин. по 8 ч.30 мин. (утром) и с 15.30 по 17.30. (вечером).

6.2. В отдельных случаях по приказу заведующего занятия могут начинаться в другое время (во всех случаях воспитанники должны прийти в Детский сад не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

6.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в Детский сад с разрешения дежурного администратора или воспитателя.

6.4. Уходить из Детского сада до окончания занятий воспитанником разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, врача или

представителя администрации в сопровождении родителей (законных представителей).

6.5. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении воспитателя.

6.6. Члены других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Детский сад согласно расписанию занятий и при сопровождении воспитателя.

6.7. Проход воспитанников в Детский сад на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному воспитателем дежурному по Детскому саду.

6.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения воспитанники могут быть доставлены к воспитателю, и администрации Детского сада.

7. Пропускной режим для работников

7.1. Заведующая ДОО № 9, ее заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

7.2. Воспитателям рекомендовано прибывать в Детский сад не позднее за 15 минут до начала его первого занятия.

7.3. Доступ на территорию и в здание Детского сада разрешается работникам с 07.00 до 17.30.

7.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным заведующей Детского сада, занятия конкретного воспитателя могут начинаться не с первого занятия (во всех случаях воспитатель обязан прийти в Детский сад не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).

7.5. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7.6. Остальные работники приходят в Детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.

8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

8.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Доступ на территорию и в здание Детского сада разрешается родителям с 07.00 до 17.30.

8.3. С воспитателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

8.4. Для встречи с воспитателями или администрацией Детского сада родители сообщают сторожу или сотруднику охранного предприятия, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию,

имя своего ребенка, группу в котором он занимается. Сторож или сотрудник охранного предприятия вносит запись в Журнал регистрации посетителей.

8.5. Родителям не разрешается проходить в Детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

8.6. Проход в Детский сад родителей по личным вопросам к администрации Детского сада возможен по их предварительной договоренности.

8.7. В случае не запланированного прихода в Детский сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Детский сад только с разрешения администрации.

8.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в Детском саду.

9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей Детского сада или лицом его заменяющим, с записью в Журнале регистрации посетителей.

9.2. Должностные лица, прибывшие в Детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Детского сада».

9.3. Группы лиц, посещающих Детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующей Детского сада.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Детского сада, сторож действует по указанию заведующей Детского сада или ее заместителя.

9.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п / п	Ф.И. О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись старшего воспитателя

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в Журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в Журнале информации не допускается.

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию Детского сада, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению заведующей Детского сада, либо ее заместителей.

10. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Детского сада сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующей или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание Детского сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях Детского сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Детского сада на

видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Детского сада прекращается. Сотрудники Детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

13. Пропускной режим для транспорта

13.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Детского сада устанавливается приказом заведующей ДООУ № 9. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДООУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДООУ» или личного разрешения заведующего ДООУ. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежит кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ДООУ.

13.2. 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

13.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ №9 и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 13.1 и п.13.2.

14. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в ДООУ № 9.

14.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДООУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДООУ.

14.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.