

Согласовано
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ «Детский сад № 104»
 Г.Н.Акинина
 «01» 10 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБДОУ «Детский сад № 104»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 104», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 104» - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заведующую детским садом.

1.3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций;
- подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел.

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

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. В здании имеются условия для внутренней связи (сотовая связь) между заведующей, охранником, воспитателями групп, сторожами, контролирующими вход-выход из здания МБДОУ.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.3. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания воспитанника в учреждении (группы дневного пребывания) осуществляется по списку, составленному руководителем учреждения и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в МБДОУ.

Родители (законные представители) воспитанников для ожидания детей находятся в отведенных для этого местах.

2.4. Вход работников в учреждение осуществляется по списку, составленному руководителем учреждения и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в МБДОУ.

2.5. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или работника, к которому прибыли посетители.

2.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии ответственного за пропускной режим, либо без предъявления пропускного документа, но с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи МБДОУ доводится до сведения заведующей, которая принимает решение о дальнейших действиях.

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

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.11. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

2.12. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории МБДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем.

3.4. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Положения.

4. Права и обязанности участников пропускного режима

4.1. Копия данного Положения находится у охранника.

4.2. Охранник, завхоз имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.3. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники МБДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующей детским садом, ответственного за

пропускной режим, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны утром приводить детей до 8-00 часов, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 17-00 часов до 18 часов 30 минут.

4.5. Воспитатели групп имеют право отдавать детей только родителям (законным представителям) воспитанника.

4.6. В отдельных случаях по заявлению от родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен иметь письменное разрешение от родителей.

4.7. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это отношении друг друга.

Приложение.

Перечень документов, которые находятся в папке ответственного за пропускной режим:

1. Журнал регистрации посетителей.
2. Журнал регистрации автотранспорта.
3. Должностная инструкция охранника, сторожа.
4. График дежурства по Учреждению дежурных воспитателей групп.
5. График дежурства сторожей.
6. Инструкция по охране Учреждения.
7. Копия Положения о пропускном режиме МБДОУ.
8. Инструкция по обеспечению безопасности персонала учреждения.
9. Список работников учреждения с указанием адресов и номеров телефонов.
10. Списки воспитанников учреждения по группам.
11. Список телефонов учреждения.
12. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
13. Информационная справка об учреждении.
14. План помещений 1,2-го этажей здания учреждения с указанием путей эвакуации.
15. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию учреждения.
16. Порядок действия охранника и сторожей при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
17. Схема оповещения и сбора сотрудников учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время.