

Приложение № 1 к
Приказу №16 от «11» апреля 2012

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Полазненский детский сад №7»**

Юридический адрес: г.Добрянка, п.г.т. Полазна, 50 лет Октября, 11
тел./факс 8342579406



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Горбунова С.В.
« 11 » апреля 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Полазненский детский сад №7»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ «Полазненский детский сад №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Полазненский детский сад №7» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- Дежурных администраторов (по графику дежурства с 7.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие и праздничные дни - круглосуточно).

1.5. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 06:00 до 19.10

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 05.30 (работники пищеблока), остальные с 06.45 до 19.10;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;
- посетителям с 8.00 до 17.00;

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с 18.45;
- воспитанникам и родителям, либо лицам, указанным в родительском договоре – через центральные и боковые ворота и входы с 7.00 до 09.00; с 09.00 только через центральные ворота и двери после звонка во входную дверь центрального входа и беседу с Дежурным администратором;
- посетителям – только через центральный вход после звонка и разговора с Дежурным администратором на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому

прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни после 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

2.4. допуск в ДООУ рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельник по пятницу с 8.00 до 17.00. Допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации;

2.5. нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.;
- обеспечить дежурного администратора телефонным аппаратом для экстренной связи с органами полиции, инструкцией о подаче экстренного вызова на систему «Вневедомственная охрана», телефонами дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала образовательного учреждения.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей, ограждения;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- при допуске в здание ДООУ спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита, фиксировать время посещения, все данные заносить в Журнал регистрации посетителей;

- проходить обход территории и здания 1 раз в 2 часа с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдения Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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 воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- при наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе - вызывает руководителя образовательного учреждения;
- после окончания дежурства передавать Журнал Дежурного администратора сторожу или другому Дежурному администратору. Вести в Журнале соответствующие записи.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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 воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль над пришедшими 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 порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- личный транспорт ставить на территории ДООУ только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральные или групповые выходы;
- для доступа в ДООУ с 9.00 до 17.00 связываться с Дежурным администратором и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность, обо всех подозрительных посетителях или предметах сообщать сотрудникам ДООУ.

3.7. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы дежурного администратора, по его просьбе дать осмотреть вещи;
- представляться, если работник ДООУ интересуется личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, 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;
- находиться без разрешений на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- передавать детей лицам, моложе 18 лет, или лицам, не указанным в перечне лиц, которым можно отдавать ребенка из детского сада.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников 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 здание ДООУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

Рассмотрено и принято на общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 03.02.12 года

Трудовой договор и
справку по форме
№1 (Формы) №1
заключенной
в г. Москва с.г.

