

Согласовано
Решением общего собрания
от «29» «12» 2014г.
протокол № 3 ,

Утверждено приказом
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения № 14 «Сказка» города
Дубны Московской области от
31.12.2014г. №153

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 14 «Сказка» города Дубны Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 14 «Сказка» города Дубны Московской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается приказом заведующего ДОУ 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.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- воспитателями групп посредством домофона с понедельника до пятницы с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ № 14 назначается приказом один из заместителей заведующего ДОУ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. по звонку домофона в своих группах после осуществления переговоров с воспитателем группы и ответов родителей (законных представителей) на установленные вопросы.

Вход воспитанников в группы раннего возраста осуществляется через отдельные входы для каждой группы, при этом воспитатель отслеживает движение детей и взрослых.

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

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных

2.3. Педагогические работники и обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются при помощи личных ключей к домофонам.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательным объяснением к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) и ручная кладь пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром заместителем заведующего по хозяйственной работе (или другим должностным лицом)

2.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе.

2.7. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

2.8. Проход родителей на собрания, праздничные и спортивные мероприятия осуществляется воспитателями групп посредством домофона.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.11. Приказом заведующего ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.12. Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

2.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск сотрудников и автотранспорта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения, цели нахождения.

2.14. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, заместитель заведующего по хозяйственной работе информирует территориальный орган внутренних дел.

2.15. Посетители, контролирующие органы, и другие посторонние лица пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта, удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность.

2.16. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ДООУ, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяя средство тревожной сигнализации, сотовую связь и телефонную линию.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима, для улучшения работы пропускного режима;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой

ответственных лиц.

3.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние кнопки 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;
- обеспечить качественную работу домофонов;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять текущий контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять ежедневный обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в соответствующем журнале, осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ 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 соответствующем журнале, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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, 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 ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ

3.4. Работники обязаны:

- работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- 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;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству работников ДООУ 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(или в соответствии с письменным заявлением на доверенное лицо) Не поручать это лицам, не достигшим 16 летнего возраста.
- осуществлять вход и выход из детского сада только через 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 ДООУ.

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 выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДООУ интересуются вашей личностью и целью визита

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

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 ДООУ;
- 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;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

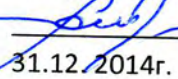
- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать при входе незнакомых и подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;

В Положении
прошито, пронумеровано
и заверено печатью 11
(одиннадцать) листов

Заведующий ДОУ:

 Н.М.Гостяева
31.12.2014г.

