

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-детский сад №98»
протокол от 10.09.17 № 2

УТВЕРЖДАЮ
приказом МБДОУ «ЦРР – детский сад №98»
от 25.09.17 № 116
И.о. заведующего С.Н. Винокурова



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 98»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минобразования (во исполнение п. 5.1 протокола от 10 июля 2012 года) «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центра развития ребенка – детского сада № 98» (далее – Учреждение).

1.2. Контрольно-пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов, работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности Учреждения.

1.4. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме утверждается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР, его непосредственное выполнение – на сторожей Учреждения.

1.5. Сторожа осуществляют пропускной режим на основании списка воспитанников, работников Учреждения, заверенного заведующим Учреждения.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание Учреждения, рабочий по обслуживанию здания, дворник или сторож должен обратиться к члену администрации, воспитателю группы или заведующему Учреждением для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, работников, родителей (законных представителей), а на воспитанников – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и работников под роспись, до сведения родителей (законных представителей) – на групповых родительских собраниях.

1.7. Входные двери, запасные выходы Учреждения оборудуются открывающимися запорами.

1.8. Вход в Учреждение оборудуется звонковым устройством, замком, дверным глазком. В специально отведенном месте имеются ключи от всех запасных выходов и ворот Учреждения, контактный телефон, «тревожная кнопка» с выходом на пульт.

2. Порядок пропуска работников, родителей (законных представителей), воспитанников Учреждения и посетителей. Порядок выноса материальных ценностей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание Учреждения устанавливаются следующие пункты входа:

- пункт входа №1 – на входе №1 в корпус Учреждения со двора (постоянно);

- пункт входа №2 – на входе №2 в корпус Учреждения со двора (в случае необходимости);
- пункт входа №3 – на входе №3 в корпус Учреждения со стороны пищеблока со двора (в случае необходимости);
- пункт входа №4 – на входе №4 в корпус Учреждения с торца здания со двора (запасной 1-мл.гр) (в случае необходимости);
- пункт входа №5 – на входе №5 в корпус Учреждения со двора (в случае необходимости).

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию Учреждения устанавливаются два контрольно-пропускных пункта (далее КПП):

- КПП-1 – пункт въезда транспорта и калитка – напротив центрального входа с улицы (постоянно);
- КПП-2 – калитка с улицы (в случае необходимости).

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующего Учреждением. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Воспитанники и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в любое время дня с 7.00 часов до 19.00 часов. В иное время допускаются в здание с разрешения заведующего Учреждением или члена администрации.

2.5. Воспитанники находятся в здании Учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней).

2.6. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, заверенному заведующим Учреждения.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для встречи с воспитателями, педагогами или администрацией Учреждения сообщают фамилию, имя, отчество воспитателя, педагога или члена администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он пребывает.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим.

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию Учреждения, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и документов, подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующему Учреждения или лица, его заменяющего.

Лица, не являющиеся работниками, но входящие в состав его органов (члены совета Учреждения, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе Учреждения и т.п.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующего Учреждением или лица, его заменяющего.

2.9. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется, как правило, в сопровождении

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Учреждения заведующим Учреждения, члены администрации и другие работники только с разрешения заведующего Учреждением.

2.11.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения

2.12.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки, табачные изделия и т.д.). Досмотр осуществляет Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения.

3.Порядок пропуска на территории Учреждения транспортных средств

3.1.Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств работников Учреждения по списку, утвержденному заведующим Учреждения в специально отведенном месте.

3.2.Допуск сторонних автотранспортных средств на территории Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения.

3.3.Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.5.Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя заведующего по АХР и с разрешения заведующего Учреждением.

4.Порядок соблюдения внутри объектового режима

4.1.В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня Учреждения находится в здании разрешено:

- воспитанникам с 7.00 часов до 19.00 часов;
- работникам пищеблока с 6.00 часов до 18.00 часов;
- работникам Учреждения разрешается находиться в здании согласно штатному расписанию и графику работы.

В соответствии с правилами воспитанникам разрешается выход за пределы территории Учреждения только в сопровождении взрослых.

4.2.Помещения: пищеблок, медицинский блок, группы, кабинеты, а также музыкальный и физкультурный залы закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, после чего помещение запирается.

4.3.По окончании рабочего времени в здании Учреждения сторож осуществляет обход по маршруту: Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах, помещениях музыкального и физкультурного залов, пищеблока, медицинского блока, на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход Учреждения осуществляется сторожем каждые 2 часа.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности Учреждения воспитанники, работники, педагоги, посетители, родители (законные представители) обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории Учреждения запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории открываются в 6.00 часов и закрываются в 19.00 часов.

Передача дежурства от сторожа к проходу с обязательным обходом территории Учреждения с последующей записью в специальном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя заведующего по АХР.

Пронумеровано и прошито
листов

Заведующий МБДОУ
«Центр развития
ребёнка – детский
сад №98»

Н.П.Пономарёва

