

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ
Е.С.Будаева



Приказ от 19.01.2018г. № 12/1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ детский сад № 51 г. Улан-Удэ (далее-МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала МАДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в МАДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности МАДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада в здание учреждения.

1.3. Все сотрудники МАДОУ и родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. В целях ознакомления посетителей МАДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде 1 этажа здания детского сада, в приемных групповых.

1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников с персоналом проводится инструктажи о пропускном режиме.

2 Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников и их родителей

2.1. Пропускной режим в МАДОУ осуществляют:

- в рабочее время с 7-00 до 19-00- ответственные дежурные через домофоны
- с 19.00 в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни сторожа (согласно графика).

1 корпус:

вход №1 воспитатели, младший воспитатель группы №1, воспитатели, младший воспитатель группы №4; вход №3 воспитатели, младшие воспитатели групп №2,3, вход №3 воспитатели, младшие воспитатели №7, №8

2 корпус:

Вход №2 воспитатели, младшие воспитатели групп №11,12, вход №1 воспитатели, младшие воспитатели №9,10, Вход группы №13 воспитатель и младший воспитатель группы №13, Вход группы №13 воспитатель и младший воспитатель группы №14, центральный вход Старший воспитатель, Завхоз, медицинская сестра

2.2 В здание ДОУ пропускаются:

- сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;
- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течении дня) через домофоны групп;
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей;

- остальные посетители проходят в помещение детского сада, только через домофоны 1 корпус: вход №1 заведующему, 2 корпус центральный вход старшему воспитателю.

2.3. Прием воспитанников, работников дошкольного образовательного учреждения:

- вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) в МАДОУ без предъявления документов осуществляется с 07.30 до 8.00. и с 17.00 до 18.00 воспитанники групп 10.5 часового пребывания, воспитанники группы 12 часового пребывания с 07.00 – до 19.00;

- после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) ответственный дежурный обязан произвести осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- посещение родителей родительских собраний и иных мероприятий, осуществляется под контролем воспитателей.

- нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории МАДОУ без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.4. Прием посетителей в учреждение

- посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный дежурный ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- в случае отказа - вызывается руководитель МАДОУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю, посетитель не допускается в учреждение.

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение ответственный дежурный или руководитель, оценив обстановку, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Правила поведения посетителей

Посетители находясь в помещении детского сада обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;

Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения заведующего или дежурного ответственного;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории МАДОУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочие осуществляющих строительные и ремонтные работы);

- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники МАДОУ, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями МАДОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

5. Порядок пропуска автотранспорта.

5.1. Право въезда на территорию детского сада имеет автотранспорт, доставляющий продукты питания и другие грузы для нужд детского сада.

5.2. Стоянка личного транспорта персонала МАДОУ на его территории запрещается, за исключением сторожей, осуществляющих свою непосредственную деятельность (стоянка автотранспорта осуществляется только в ночное время, в выходные и праздничные дни и в специально отведенном месте).

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение ответственного за пропускной режим информирует руководителя МАДОУ (лицо его замещающее при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях ДОУ

6.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, до рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения;

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная пропускной режим.

8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 заведующим совмещенным за ведением работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию МАДОУ.

9. Сдача и прием служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

10. Обязанности дежурного администратора по обеспечению пропускного режима в МАДОУ

10.1. Дежурный администратор назначается приказом руководителя.

10.2. Дежурный администратор должен знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МАДОУ

10.3 Дежурный администратор обязан осуществлять пропускной режим в МАДОУ в соответствии с настоящим Положением; обеспечить контроль за закрытыми центральными воротами, за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала МАДОУ персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п

10.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от персонала МАДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАДОУ;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575863

Владелец Будаева Елена Станиславовна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022