

Сотрудники

Ген. директор
ООО "ТОПАЗ" № 1743



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ Детский сад № 119
« 28 » августа 20 19 г.
№ 242

Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ Детский сад № 119

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в дошкольном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава, учебно-вспомогательного и прочего персонала образовательного учреждения.

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ Детский сад № 119 назначаются приказом руководителя.

Время действия пропускного режима ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00. Пропуск в учреждение осуществляется через кодовые замки, установленные на дверях при входе в здание и через вахту.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется штатными сотрудниками (старший сторож, сторож (вахтер)), возможно привлечение сторонней организации при наличии договора об охране объекта.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Выход воспитанников с территории образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня до 19.00.

3. Пропускной режим для сотрудников учреждения

3.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал, другие работники пропускаются на территорию дошкольного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, но при получении ключей с обязательной отметкой в «журнале выдачи ключей». По окончании рабочего дня ключи от помещений необходимо сдать на вахту.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их из дошкольного учреждения осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. Родителям не разрешается проходить в дошкольное учреждение с крупногабаритными сумками.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей»

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ».

5.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

5.4. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате ввода журнала в действие. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим для транспорта.

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию дошкольного учреждения осуществляется через ворота, предназначенные для въезда транспорта через хозяйственный двор только для машин организаций с которыми заключены договоры. После выезда машин за территорию учреждения ворота закрываются на легко открываемый запор.

6.2. Допуск без ограничений на территорию дошкольного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, других специализированных организаций при вызове их администрацией ДОУ.

6.3. Допуск другого автомобильного транспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. В случае, если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются как и к водителю требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6.5. Стоянка личного транспорта работников дошкольного учреждения на его территории запрещена.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от дошкольного учреждения, транспортных средств. Вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо, его заменяющее) и при необходимости. По согласованию с руководителем ДОУ (лицом, его заменяющим) информирует ГИБДД.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего и на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здании ДОУ на период ЧС ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников, посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при ЧС (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

Приложение 1
к Положению об организации контрольно
пропускного режима в
МБДОУ Детский сад № 119

«Журнал регистрации посетителей»

№	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись

Приложение 2
к Положению об организации контрольно
пропускного режима в
МБДОУ Детский сад № 119