

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

протокол № 02

от « 15 » 01 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 45 г. Салавата

А.Р. Азнабаева

Приказ № 07

« 15 » 01 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в Муниципальном бюджетном дошкольном

образовательном учреждении

«Детский сад комбинированного вида № 45»

городского округа город Салават

Республики Башкортостан

Салават, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 45» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ДОО), разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом РФ от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.3. Задачами пропускного режима в ДОО являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательную организацию;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников, сотрудников ДОО;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОО,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимся на территории и в здании ДОО, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в ДОО возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – заместитель заведующего по АХЧ, в ночное – сторожа)

2. Организация пропускного режима

2.1. Режим работы ДОО с 7.00 часов до 19.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДОО все калитки закрываются на замки с 09.00 до 16.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через калитку со стороны хозяйственного двора. По периметру детского сада ведется видеонаблюдение.

2.2. Дети и родители (законные представители) проходят в ДОО по электронным ключам с 07.00 часов до 19.00 часов.

2.3 Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.4. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим.

2.6. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.7. В образовательную организацию могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники Прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- должностные лица и отдельные категории работников Роспотребнадзора;

- иные органы, осуществляющие контроль и надзор в области образования.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, ответственный дежурный действует по указанию заведующего.

2.9. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад:

- в 06.45 часов (дежурные группы, прием детей в 7.00 ч.),
- в 7.15 ч. (прием в 7.30 ч.).

Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам.

2.10. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.11. Остальные сотрудники детского сада приходят в ДОО в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.12. Группы лиц, посещающие ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.13. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в 6.45 часов или 18.45 часов в зависимости от смены.

2.14. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный или сторож только по согласованию с заведующим.

2.15. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных

документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.16. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.15. настоящего Положения.

2.17. Скорость автотранспорта на территории ДОО не должна превышать больше 5 км./ч.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при осуществлении пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОО и на территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Зам. зав. по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО 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 заведующего по административно-хозяйственной части).

3.4. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОО использовать электронный ключ;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- 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 ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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 ДОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение пропускного режима

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОБУ;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему и (или) зам.зав. по АХЧ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу, к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

и скреплено печатью

6 (шесть) лист

Верно:

А.Р. Азнабаева № 45

