

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 30»

Протокол № 1 от 22.02.2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 30»
Приказ № 19/1 от 03.03.2017.
В.А.Макарова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», ФЗ от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ от 28.12.2010. № 390-ФЗ «О безопасности», ФЗ от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «Детский сад № 30» (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся и работников.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством Матвееву С.И. (назначается приказом заведующего).
- 1.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:
 - в дневное время с 6.00. – 18.00. сотрудниками Учреждения,
 - с 18.00. – 06.00. с понедельника по пятницу сторожами в соответствии с графиком работы,
 - в выходные и праздничные дни (круглосуточно) сторожами в соответствии с графиком работы.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:
 - поварам с 06.00 ч. до 18.00 ч.;
 - работникам с 06.00 ч. до 18.00 ч.;
 - воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) с 6.00 ч. до 18.00 ч.;
 - посетителям с 08.00 ч. до 17.00 ч.
- 2.2. Педагогический состав непосредственно перед началом работы визуально проверяет группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов, а перед прогулкой осматривает территорию участка. При обнаружении подозрительных предметов сообщает администрации.
- 2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:
 - сотрудниками, обучающимся в сопровождении родителей (законных представителей) через двери с помощью домофонного ключа;
 - вход посетителей через дверь, назвав свое имя и цель визита дежурному по домофону.
 Нахождение участников образовательного процесса на территории и в здании Учреждения после 18.00 часов без соответствующего разрешения руководителя запрещается.
- 2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 18.00 ч. до 06.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением.
- 2.4. Допуск в Учреждение рабочих для выполнения строительных и ремонтных работ, осуществляется

по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

- 2.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в Учреждении, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего Учреждением, лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает сотрудников охранной организации, используя «тревожную кнопку».
- 2.6. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с заведующим или заведующим хозяйством, с отметкой в Журнале регистрации автотранспорта. (Приложение № 1).
- 2.7. После отгрузки материальных ценностей из автотранспорта и выезда автотранспорта с территории Учреждения, кладовщику надлежит закрыть хозяйственные ворота.
- 2.8. Ежедневно (в будни с 6.00 до 18.00) один раз в час осуществлять обход территории на предмет обнаружения подозрительных предметов с пометкой в Журнале обхода территории (по графику, утвержденному заведующим).

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

3.1. Заведующий Учреждением обязана:

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

3.2. Заведующий хозяйством обязана:

- обеспечивать исправное состояние домофонов дверей;
- обеспечивать рабочее состояние освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправность дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние аварийного освещения и указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.3. Дежурный обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), обучающихся, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- соблюдать требования Положения о пропускном режиме;

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения один раз в час в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале визуального контроля (Приложение 2);
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся нарушить правила посещения Учреждения, проникнуть на территорию и в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию Учреждения;

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).