

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 42»
606403, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Свердлова, д. 22, телефон 6-43-98

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

№3 от 24.01.19

Согласовано Советом родителей

24.01.19

[Подпись]

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 14/04 от 24.01.19

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 42»

М.В. Алексеева



Положение об организации пропускного режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 42»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 42» (МБДОУ «Детский сад № 42» далее Учреждение) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников Учреждения.

1.3. В Учреждении пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан с целью проноса посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.5. Участниками пропускного режима являются сотрудники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители (законные представители).

Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к Учреждению).

1.7. Пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения выполнения мероприятий и правил, осуществляемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями безопасности и антитеррористической защищенности.

1.8. Ответственность за обеспечение пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением.

1.9. В Учреждении приказом заведующего до начала учебного года назначаются ответственные лица:

- за организацию пропускного режима;
- за открывание и закрывание входов, хозяйственных ворот;
- въезд транспорта на территорию;

1.10. Пропускной режим осуществляется ответственными лицами, назначенными по приказу заведующего Учреждения в рабочие дни, сторожами в ночное время, праздничные и выходные дни.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников Учреждения и посетителей; вноса (выноса) материальных средств.

2.1.1 Вход на территорию и выход с территории Учреждения.

Основным входом/выходом на территорию Учреждения считать вход/выход со стороны тротуара от улицы Рождественской (напротив центрального крыльца Учреждения). Вход/выход оборудован щеколдой на калитке, звонком, закрывается на замок. Другие входы/выходы, въезд на территорию ДОУ закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

2.1.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

через отдельные входы в группу № 1, 4 (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ВХОД) и в группу № 5 (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ВХОД ПРАВАЯ ДВЕРЬ)

через дополнительный боковой вход правого крыла здания в группы № 3, № 6,7

. Центральный вход оборудован звонком. Запасные наружные пожарные выходы используются в случаях:

для экстренной эвакуации детей и сотрудников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

для тренировок по эвакуации детей и сотрудников Учреждения;

На запасных наружных пожарных выходах с внутренней стороны установлены легкозакрывающиеся запоры. Запасные наружные пожарные выходы должны быть всегда закрыты, крыльцо (площадка) и ступени очищены от снега.

Контроль исправности и работоспособности запасных наружных пожарных выходов периодически (не реже 1 раза в неделю) осуществляется воспитателями групп и заместителем заведующего (не реже 1 раза в месяц).

2.1.3. Вход/выход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Время открывания и закрывания входов и выходов определяется по приказу заведующего.

2.1.4. Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей. Время пребывания сотрудников на территории и в здании Учреждения регламентируется графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели информируют заместителя заведующего или старшего воспитателя о планируемом количестве родителей.

При посещении Учреждения специалистами учреждений образования, здравоохранения, культуры информация сообщается заведующему, заместителям заведующего, старшему воспитателю о днях и времени посещения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель Учреждения беспрепятственно допускаются в Учреждение.

Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с заведующим, заместителями заведующего или старшим воспитателем.

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, предъявляемого ответственному лицу.

Передвижение посетителей по территории и зданию Учреждения осуществляется в сопровождении ответственного лица или сотрудника Учреждения, к которому прибыл посетитель для регистрации данных делопроизводителем в Журнале регистрации посетителей Учреждения (Приложение № 1).

Журнал регистрации посетителей Учреждения заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

При попытке несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц любой сотрудник должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно сообщить заведующему Учреждения.

При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд полиции, воспользовавшись устройством экстренного вызова полиции «тревожной кнопкой» или по телефону 02, 112.

2.1.6. При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа и вызывается заместитель заведующего Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

2.1.7. Режим работы ответственного с 8.00 часов до 16.30. часов.

2.1.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего Учреждения.

2.1.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения только по согласованию с заместителем заведующего.

2.1.10. Материальные ценности выносятся по согласованию с заведующим или заместителями заведующего Учреждения.

2.2. Пропуск автотранспорта.

2.2.1. Пропуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через хозяйственные ворота с целью:

- доставки и разгрузки продуктов питания к крыльцу пищеблока;

- поставки, погрузки, разгрузки оборудования, песка и других материалов; вывоза ТБО;

- доставки оборудования при выполнении ремонтных, строительных и других видов работ;

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

Список транспортных средств, осуществляющих поставку продуктов питания, производится по графику доставки, утверждается приказом заведующего.

Остальные транспортные средства пропускаются на территорию ответственным лицом на основании путевого листа с обязательной записью в Журнале въезда и выезда автотранспортных средств на территорию Учреждения (Приложение № 2).

2.2.2. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 2 км/ час.

2.2.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники, ответственное лицо информирует заведующего Учреждения и при необходимости, заведующий Учреждения (лицо его замещающее) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.2.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропустившее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории и соблюдении скоростного режима.

2.3. Правила соблюдения режима безопасности.

2.3.1. Педагогическим работникам необходимо:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить помещения группы (группу, раздевалку, спальню, санузел, туалет) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных ситуаций для жизни и здоровья детей и самих сотрудников;

- по окончании рабочего дня приводят в порядок рабочее место, выключают свет, электроприборы, перекрывают водоснабжение, проверяют пожарные наружные выходы, окна, закрывают на ключ помещения группы и размещают ключ на щитке пункта охраны.

Остальным сотрудникам необходимо:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных ситуаций для жизни и здоровья детей и самих сотрудников;

- по окончании рабочего дня приводят в порядок рабочее место, выключают свет, электроприборы на рабочем месте, проверяют окна, закрывают на ключ помещения.

2.3.2. Сторож осуществляет обход Учреждения, обращая особое внимание на окна, наружные пожарные выходы, помещения кухни и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в санузлах, буфетных, включенных электроприборов и света, наличие ключей. Закрывает все входные двери на замок, включает дежурное освещение на крыльцах, включает уличное освещение по утвержденному графику. Проводит проверку территории Учреждения (веранд, хоздвора,

центрального крыльца), закрывает на замок калитки и хоздвор. Результаты обхода заносятся в журнал результатов осмотра сторожами помещений и территории Учреждения. Осуществляет проверку работоспособности устройства экстренного вызова полиции «тревожной кнопки» через брелок. Результаты заносятся в журнал проверки исправности устройства экстренного вызова полиции «тревожной кнопки».

Режим работы сторожа в будние дни с 18-00 часов до 6-00 часов; в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

Сторож осуществляют обход здания и территории в дневное время каждый час, в ночное время каждые 3 часа. Обход здания производят по помещениям и коридорам, обход территории производится по огражденной территории с осмотром построек и оборудования и вокруг здания.

Категорически запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- курить в здании и на территории Учреждения.

2.3.3. В случае пожара необходимо эвакуировать детей и сотрудников по Инструкции № 2 от 01.10.2015 года

В случае травмирования детей или сотрудников необходимо оказать первую помощь пострадавшим по Инструкции № 9

В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо принять меры по Инструкции № 1 от 30.08.2018 года

В случае обнаружения подозрительных предметов, а также поступления сообщений о предполагаемом взрывном устройстве необходимо эвакуировать детей и сотрудников по Инструкции № 2 от 30.08.2018 года

3. Заключительные положения.

3.1. Данное Положение действует до принятия нового.

3.2. Положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Журнал регистрации посетителей

№ посещения	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись ответственного лица	Примечание (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись ответственного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	9

Содержание работ

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Стоимость работ, руб.
1	2	3	4	5
10				

Прошнуровано,
Пронумеровано и
Скреплено печатью

6



Содержание работ

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Стоимость работ, руб.
1	2	3	4	5
10				