

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад
№26 «Василек»

М.А. Постникова
Приказ № 14 от 01.09.20 14 года



Положение
о пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад №26 «Василек»
муниципального образования город-курорт Анапа

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах управления образования администрации Анапского района по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим организацией. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего организацией, а его непосредственное выполнение – на всех членов организации.

1.5. Пропускной режим в организации осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим организацией.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников организации, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников организации под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде.

1.8. Основным пунктом пропуска в организации считаются центральные входные двери, которые оснащаются комплектом документов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, звонком.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание организации.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание организации в установленном распорядком дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в организацию с разрешения заведующего организацией или дежурного администратора.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание организации осуществляется с 7.30 до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут.

2.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

В этом случае регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание организации обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего организацией либо дежурному администратору.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим организацией (заместителем заведующего), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.6. Передвижение посетителей в здании организации осуществляется в сопровождении работника организации или дежурного администратора.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в организацию заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего организацией.

2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание организации (вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.9. Материальные ценности выносятся из здания организации на основании служебной записки, подписанной заведующим организацией.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию организации и парковка на территории образовательной организации частных автомашин – запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения организации).

3.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего организацией по АХР.

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске

автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.4. При допуске на территорию организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории организации.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории организации разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы организации;
- работникам организации с 07.00 до 19.00;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

При выходе из группового помещения воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану ЧОП «Вымпел».

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы организации сторож, принимающий на охрану объект, осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в организации, из числа заместителей заведующего организацией и педагогов назначается дежурный администратор по организации в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории организации.

4.6. В здании организации запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- курить в здании и на территории организации (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- приносить на территорию организации с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2).