

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
МКДОУ д/с №20 «Огонек»

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Огонек» (далее-образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время дежурными (понедельник – пятница с 08ч.00 мин. до 16ч.30 мин.)
- в ночное время, праздничные и выходные дни сторожами (понедельник-пятница с 17ч.00 мин. до 08ч.00 мин., праздничные и выходные дни с 08ч.00 мин. до 08ч. 00 мин.)

1.4. Ответственность за организацию, обеспечение и контроль пропускного режима на территории образовательной организации возлагается на заведующего хозяйством.

II. Организация пропускного режима в образовательной организации

2.1. Вход в здание образовательной организации осуществляется через центральный вход.

2.2. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- ✓ для эвакуации детей и работников образовательной организации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- ✓ для тренировочных эвакуаций детей и работников образовательной организации;
- ✓ для приема товарно-материальных ценностей.

2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание образовательной организации через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром заведующим хозяйством.

2.5. Вход (уход) воспитанников в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 07ч.30 мин. до 08ч.00 мин. и с 15ч.30 мин. до 17ч.00 мин.

2.6. Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации без записи в журнале регистрации посетителей.

2.7.Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.8.При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.9.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного.

2.10.После окончания времени, отведенного для входа воспитанников образовательную организацию или их выхода из образовательной организации, дежурный обязан закрыть детский сад, произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11.Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.12.Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего образовательной организации запрещается.

2.13.Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

2.14.Стоянка личного транспорта работников образовательной организации на ее территории запрещена.

2.15.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации запрещен.

2.16.Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего образовательной организации (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим образовательной организации (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.17.В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

III. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного режима в образовательной организации

3.1.Заведующий обязан:

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

3.2.Заведующий хозяйством обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние двери ;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Работники обязаны:

- ✓ проявлять бдительность при встрече в здании и на территории образовательной организации с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику)
- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию образовательной организации;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций;
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Родители (законные представители) обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- ✓ осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- ✓ при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику образовательной организации.

IV. Ответственность участников образовательного процесса.

4.1. Работники образовательной организации несут ответственность за:

- ✓ невыполнение настоящего Положения;
- ✓ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- ✓ нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ допуск на территорию и в здание образовательной организации посторонних лиц.

4.2. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- ✓ невыполнение настоящего Положения;
- ✓ нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательной организации.

V. Делопроизводство пропускного режима.

5.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

5.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.