

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 235»

Принята на заседании
педагогического совета № 1
МБДОУ № 235
«24» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ № 235**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 235 (далее МБДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МБДОУ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ, граждан в МБДОУ.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБДОУ.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБДОУ в ночное время возлагается на сторожа, в дневное время дежурного администратора, заведующего МБДОУ (или лица, его замещающего), на охранное предприятие, оказывающие по договору охранные услуги.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБДОУ.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

2.7. Персонал МБДОУ, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в МБДОУ

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором.

3.2. Дети и их законные представители проходят в здание через входы своих групп. Сотрудники, посетители проходят через центральный вход.

3.3. Всех входы, в том числе центральный вход в здание МБДОУ должен быть в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие всех дверей в указанное время осуществляется дежурным администратором.

4. Пропускной режим для воспитанников

4.1. Вход в здание МБДОУ воспитанников осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало работы МБДОУ - 07.00. Окончание - 19.00

4.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в МБДОУ с разрешения дежурного администратора.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Заведующий МБДОУ, его заместители, дежурные администраторы могут проходить и находиться в помещениях МБДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в МБДОУ не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

5.3. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурного администратора, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в МБДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

6. Пропускной режим для законных представителей воспитанников

6.1. Законные представители пропускаются в МБДОУ совместно со своим ребенком.

6.2. Для встречи с администрацией МБДОУ законные представители сообщают дежурному администратору фамилию, имя своего ребенка, который записывает данные законного представителя в журнал учета посетителей.

6.3. Законным представителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту

дежурного администратора и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в МБДОУ по личным вопросам к администрации МБДОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в МБДОУ законных представителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в МБДОУ только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

7.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

7.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в различных культурно-массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, дежурный администратор действует по указанию заведующего МБДОУ или его заместителя.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБДОУ открывает сотрудник охранного предприятия.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБДОУ устанавливается приказом заведующего МБДОУ.

8.3. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения, заведующего МБДОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих

подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАДОУ.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ дежурным администратором, охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здании МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Ведение документации при пропускном режиме

11.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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

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

12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Сотрудники МБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности

находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБДОУ.