

Положение о пропускном режиме в МБДОУ детском саду «Ручеек»

1. Общие положения.

Настоящее положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима МБДОУ детского сада «Ручеек» (далее детский сад), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условия для воспитанников и сотрудников детского сада, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

2. Организация пропускного режима.

1. Пропускной режим в детском саду устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.

Контрольно-пропускной режим в помещении детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников детского сада, граждан в административное здание детского сада.

2. Охрана детского сада осуществляется сотрудниками, а также организацией с которой заключен договор.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в детском саду:

- заведующий хозяйством.

-сторожа.

2.4. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

2.5. Персонал детского сада, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте детского сада.

3. Режим работы детского сада.

3.1. Режим работы с 08-00 до 17-00 (кроме субботы и воскресенья).

3.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в детский сад осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

4. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в детский сад.

- 4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками детского сада.
- 4.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят через центральный вход (старшая и средние группы), за исключением младшей группы, проход в которую расположен через боковой вход.
- 4.3. Центральный вход в здание детского сада должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

5. Пропускной режим для воспитанников.

- 5.1. Вход в здание детского сада осуществляется по спискам, которые оформляются воспитателем.
- 5.2. Прием воспитанников осуществляется в 08-00 до 08-20 часов.
- 5.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в детский сад с разрешения дежурного администратора или воспитателя.
- 5.4. Вход или выход воспитанников из здания детского сада осуществляется только в сопровождении воспитателя либо законного представителя.

6. Пропускной режим для работников.

- 6.1. Заведующий и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещении детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.
- 6.2. Воспитателям рекомендуется прибывать в детский сад не позднее чем за 10 минут до начала приема детей.
- 6.3. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается работникам с 07-00 до 17-00 часов.
- 6.4. Воспитателя должны заранее предупредить заведующего и дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.5. Остальные работники приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников.

- 7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 7.2. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается родителям с 08.00 до 17.00.
- 7.3. С воспитателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.
- 7.4. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают ответственному за ведение «журнала учета посетителей», имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он занимается. Ответственное лицо, вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 7.5. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками.
- 7.6. Проход в детский сад родителей по личным вопросам к администрации детского сада возможен по их предварительной договоренности.

7.7. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей, дежурный администрации выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации.

7.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице на территории детского сада.

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

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим детским садом или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Детского сада».

8.3. Группы лиц, посещающих Детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Детского сада, административный сотрудник, действует по указанию заведующего детским садом.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей № п/ п Ф.И.О. посетителя Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан) Дата регистрации посещения Ф.И.О. и должность принимающего лица. Время прибытия. Время убытия. Подпись ответственного лица. Копирование содержащейся в журнале информации не допускается. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Пропуск лиц на территорию детского сада, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению заведующего детским садом.

9. Организация ремонтных работ.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада заведующим хозяйством, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях детского сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада 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 образовательного учреждения.

12. Пропускной режим для транспорта.

12.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию детского сада открывает заведующий хозяйством только по согласованию с заведующим детским садом.

12.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию детского сада устанавливается приказом заведующего МБДОУ детского сада «Ручеек». Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.