

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 46

г. Ангарск,
2016 г.

Председатель профгруппы МАДОУЗаведующий МАДОУ детского сада № 46детский сад № 46

_____ А.С.Гончарова

_____ Т.И.Морозова

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 (далее – учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

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

1.3. Пропускной режим в учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

1.4. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пищеблоке. Ключи имеют бирки с указанием номера запасного выхода. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:
- с 8.00 часов до 18.00 часов - дежурный администратор (далее – дежурный) (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

- с 18.00 часов до 6.00 часов – ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств сторожей),

С 6.00 часов до 7.00 – повар(далее дежурный),

С 7.00 часов до 8.00 часов – воспитатели групп(далее дежурные).

1.6. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территорию учреждения назначается заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (далее – заместитель заведующего по АХЧ).

1.7. Пропускной пункт оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, другими техническими средствами.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников учреждения. Положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

1.9. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в учреждении.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется сеткой занятий, режимом работы учреждения. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (лиц их заменяющих) без предъявления документов (свободно без ограничений) с 7 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

Работникам учреждения вменяется в обязанность обращать внимание посетителей на недопустимость курения в здании и на территории учреждения.

Проход в здание родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад и забирающих их после окончания пребывания в детском саду, осуществляется свободно без ограничений.

После 19.00 часов в учреждении ответственный за пропускной режим (сторож), обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Заведующий МАДОУ, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Педагоги прибывают в учреждение за 10 минут до начала рабочей смены, согласно графика. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Остальные работники учреждения приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный действует по указанию заведующего учреждением, заместителя заведующего по АХЧ или дежурного администратора.

Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения заведующего, зам. заведующего по АХЧ.

Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с письменного разрешения заведующего учреждения.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения дежурный (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников охранного предприятия.

2.2. Осмотр вещей посетителя

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади дежурный, ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади дежурным вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения запрещён, о чём информирует соответствующий знак перед въездом на территорию.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел (отдел МВД России по Ангарскому району). При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

2.4. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения родители (лица их заменяющие), сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Обязанности дежурного (сторожа)

3.1. Дежурный (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; - внутренний распорядок образовательного учреждения; - положение о пропускном режиме в учреждении.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме учреждения;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция дежурного (сторожа).

3.3. Дежурный (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- постоянно находиться на посту у входных дверей, обеспечивая пропуск в здание родителей воспитанников(лиц, их заменяющих), работников учреждения, посетителей;

осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания учреждения, не реже чем 3 (три) раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на пищеблоке, работоспособность средств связи, пожаротушения;
- при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения;
- сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. заведующего по АХЧ.

3.4. Дежурный (сторож) имеет право:

- требовать от родителей, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться технически средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.5. Дежурному (сторожу) запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения ответственного лица за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- смотреть телевизор, громко слушать радио;
- курить на рабочем месте.

4. Порядок эвакуации воспитанников, посетителей, сотрудников учреждения.

4.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения 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.

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

Пропуск посетителей в помещения прекращается.

Сотрудники учреждения 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.

Инструкция об организации пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа 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 учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание детского сада.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования и сторожами детского сада.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на дежурного, а ночью – на сторожа.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

2.7. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным.

3.2. Воспитанники и их родители(лица их заменяющие), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для родителей и лиц их заменяющих

4.1. Вход в здание учреждения образования родителям и лицам их заменяющим осуществляют в свободном режиме.

4.2. Прием детей в учреждении образования осуществляется с 7.00 и не позднее 9.00.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники и их родители (лица их заменяющие) пропускаются в учреждение образования с разрешения руководителя и воспитателя.

4.4. Уходить из учреждения образования до 19.00 воспитанникам разрешается только на основании личного заявления родителей(лиц их заменяющих), направления врача.

4.5. Выход воспитанников из учреждения образования на экскурсии за пределы детского сада осуществляется только в сопровождении воспитателя и младшего воспитателя.

5. Пропускной режим для работников учреждения образования

5.1. Руководитель учреждения образования, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала рабочей смены.

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

5.4. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей(лиц их заменяющих)воспитанников

6.1. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители воспитанников сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он пребывает, записываются в «Журнале учета посетителей» и перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или педагогического работника к которому прибыли посетители.

6.2. Законным представителям (лицам их заменяющих)воспитанников не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

6.3. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

6.4. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей(лицам их заменяющих) воспитанников, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале

учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному режиму

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

8.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

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

8.4 Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

9.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, комбината детского питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

9.3. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.9.2.

9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует Управление внутренних дел Ангарского городского округа.

9.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

10.2. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

10.3. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

10.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещение детского сада прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения образования.