



Председатель ПК МДОБУ д/с №124
Казлаускайте Г.В.

Принято на общем собрании
трудоого коллектива МДОБУ д/с № 124
Протокол от «12» апреля 2018 г. № 4

Утверждаю:
Заведующая МДОБУ д/с №124
Андрухаева С.Н.



Положение о пропускном режиме муниципального
дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
детского сада № 124 г. Сочи

1. Общие положения.

- 1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска родителей с воспитанниками, сотрудников дошкольного образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей с воспитанниками, педагогов, сотрудников, транспортных средств на территорию образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3 Предусмотрено оснащение въездов на объект (территорию) воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.
- 1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность учреждения.
- 1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников дошкольного образовательного учреждения, а на воспитанников, родителей (законных представителей) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников дошкольного образовательного учреждения под роспись.
- 1.7 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.8 Пост охраны оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.9 Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений дошкольного образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1 Доступ в Учреждение осуществляется

- работников с 07.00 – 19.00 в соответствии с графиком работы и установленными Правилами внутреннего трудового распорядка,
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

3. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) педагогов, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

3.1 Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост охраны (ЧОП)

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее

3.3 Родители с воспитанниками допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в установленное расписанием время через пост охраны при наличии пропусков. В течение дня родители с воспитанниками допускаются в дошкольное образовательное учреждение, и выходят через пост охраны

3.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в дошкольное образовательное учреждение, и выходят через пост охраны

3.5 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное образовательное учреждение по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим дошкольного образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей»

3.6. Передвижение посетителей в здании дошкольного образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения

3.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в дошкольное образовательное учреждение заведующий дошкольного образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения

3.8 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание дошкольного образовательного учреждения после проведения их досмотра

3.9 Запрещено проносить и находиться на территории дошкольного образовательного учреждения с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами

3.10. Материальные ценности выносятся из здания дошкольного образовательного учреждения, с разрешения заведующего образовательного учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

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

4.1 Въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения и парковка на территории дошкольного образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2 Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего дошкольного образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Автотранспорт по доставке продуктов питания в дошкольное учреждение и вывозу мусора допускается на территорию дошкольного образовательного учреждения на основании заключенных контрактов.

4.4 Движение автотранспорта по территории дошкольного образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию дошкольного образовательного учреждения беспрепятственно.

4.6 Сотрудник охраны осуществляет внешний осмотр транспортного средства, а затем, применяя специальные технические средства, осматривает днище автомобиля, тщательно проверяет ящики и другие места, которые могут использоваться для сокрытия ввозимых (вывозимых) грузов, особое внимание, обращая на грузовой отсек, багажник, салон (кабину) транспортного средства.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу.

5.2 Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

5.3 В целях усиления контроля и оптимизации мер по обеспечению режима безопасного функционирования ОУ, сохранения жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ОУ. Члены комиссии ОУ в течение дня проводят обследование территории ОУ не менее 5 раз. По результатам обследования вносится запись в Журнал обследования территории.

5.4 По окончании рабочего дня дошкольного образовательного учреждения дежурный администратор осуществляет обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещениях групп, спортивный зал).

5.5 При приеме помещений сотрудник ЧОО обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.5 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного образовательного учреждения и на его территории.

5.6 Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим дошкольного образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.7 Ключи от всех помещений хранятся в отведенном для этого месте.

5.8 Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у охраны ЧОО, заведующего или дежурного администратора.