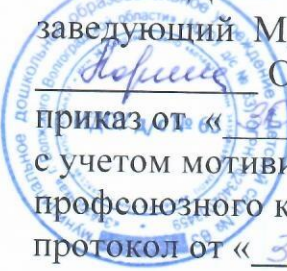


муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Звёздочка»
г. Волжского Волгоградской области
(МДОУ д/с № 63)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ д/с № 63

 О.В. Ларина

приказ от « 30 » 04 2019 г. № 45

с учетом мотивированного мнения

профсоюзного комитета МДОУ д/с № 63

протокол от « 30 » 04 2019 г. № 15/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области» (далее – МДОУ д/с № 63) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников МДОУ д/с № 63.

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным закон от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», письма Министерства образования РФ от 21.09.1999 № 38-55-45/38-02, от 28.10.1999 № 01-50-1499/38/6, от 01.02.2000 № 38-51-02/38-06 по вопросам организации антитеррористической деятельности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МДОУ д/с № 63, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ д/с № 63.

1.4. Пропускной режим в МДОУ д/с № 63 осуществляется:

- в рабочее время с 07.00 до 19.00;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем МДОУ д/с № 63 (по графику дежурств).

1.5 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МДОУ д/с № 63 несет заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 15.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Вход (допуск) в здание МДОУ осуществляется:

- работников без записи в журнале регистрации посетителей, с 07.00 – до 19.00;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 – до 19.00;
- посетителей (посторонних лиц) - после ответов на перечень установленных вопросов на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей, с 09.00 – до 18.00.

2.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (дата прибытия, ФИО, документ, цель визита, время прибытия, время убытия, примечание).

2.3. 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.

3. Порядок пропуска автотранспорта.

3.1. Приказом руководителя МДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется заместителем по АХЧ.

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

3.4. Стоянка личного транспорта персонала МДОУ на его территории запрещается.

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

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Заведующий МДОУ обязан:

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

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан обеспечить:

- исправное состояние электросистемы;
- исправное состояние системы доступа;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны;
- исключить доступ в МДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МДОУ.

4.5. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими детьми со взрослыми на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада посетителей (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому сотруднику);
- следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;

4.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника МДОУ, после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники МДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо использует тревожную кнопку с целью вызова сотрудников охранной организации.

5. Запреты для участников образовательного процесса и посетителей

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход посторонних лиц;
- выпускать с территории детского сада воспитанников без сопровождения родителей;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне.

5.3 Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.