



Утверждено
Приказ от 19.08.2021 № 77
Заведующий МАДОУ № 49
М.В.Игнатъева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ № 49

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ № 49 (далее МАДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

1.2. Пропускной режим в МАДОУ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.4. Охрана территорий и помещений осуществляется по договору с частной охранной организацией, оказывающие охранные услуги.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАДОУ в ночное и дневное время возлагается на охранников, сотрудников частной охранной организации, оказывающие по договору охранные услуги, в дневное время также возлагается на дежурного администратора, заведующего МАДОУ (или лица, его замещающего).

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

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАДОУ, родителей, (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАДОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход на территорию детского сада осуществляется:

- работниками МАДОУ и родителями (законными представителями) через две калитки с помощью электромагнитного ключа;

- посетителями – через центральную калитку после разговора с дежурным администратором, в сопровождении сотрудника охранной организации, при предъявлении необходимых документов.

2.3. Родители (законные представители) пропускаются в МАДОУ совместно со своим ребенком.

2.4. Для встречи с администрацией МАДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя своего ребенка, который записывает данные законного представителя в журнал учета посетителей.

2.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МАДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного администратора и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

2.6. Проход в МАДОУ по личным вопросам к администрации МАДОУ возможен по их предварительной договоренности.

2.7. В случае не запланированного прихода в МАДОУ родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в МАДОУ только с разрешения администрации.

2.8. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.15 до 06.45, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно хозяйственной работе.

2.9. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в случае эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.10. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают информацию о количестве посетителей заведующему.

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

2.13. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

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

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

2.16. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных

представителей) или близких родственников, на которых в детском саду имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей ребенка) (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

3. Пропускной режим для транспорта

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ открывает сотрудник охранного предприятия.

3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАДОУ устанавливается приказом заведующего МАДОУ.

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

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории МАДОУ запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется с письменного разрешения, заведующего МАДОУ 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 МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МАДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ (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 здании МАДОУ.

4. Организация ремонтных работ

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

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

5.1. Пропускной режим в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

6. Ведение документации при пропускном режиме

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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

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

7. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ 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.

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