

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
«02» 04 2018 г.
Протокол № 1.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада «Солнышко»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ «Д/с «Солнышко» (далее – Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Пропускной режим в помещении дошкольного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска родителей воспитанников (законных представителей) и сотрудников дошкольного учреждения, граждан в административное здание.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время вахтером с понедельника по пятницу с 08 ч 00 мин по 18 ч 30 мин;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с понедельника по воскресенье с 18 ч 30 мин до 8 ч 00 мин.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- дежурного администратора;
- вахтера;
- ночного сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории дошкольного учреждения назначается приказом заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

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

1.8. Сотрудники дошкольного учреждения и родители воспитанников (законных представителей) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей дошкольного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в группах и холле первого этажа здания Учреждения, на официальном Интернет-сайте Учреждения.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ

2.1. Сотрудники и посетители дошкольного учреждения проходят в здание через центральную дверь в рабочие дни с 08.00 час. до 18.30 час.

2.2. Родители воспитанников (законные представители) групп, находящихся на втором этаже проходят через центральную дверь, называя фамилию, имя воспитанника и группу, которую посещает .

2.3. Родители воспитанников (законных представителей) групп раннего возраста, размещенных на 1 этаже, проходят через двери, ведущие в группу с улицы, называя фамилию, имя воспитанника.

2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

2.5 . Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 территории образовательного учреждения, не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

2.6. Вахтер имеет право:

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

2.7. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Педагоги должны прибывать в Учреждении согласно правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагоги групп, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Остальные работники дошкольного учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Для встречи с педагогами групп и администрацией дошкольного учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка; группу.

4.2. Проход в дошкольное учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения (не в дни приема) возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор и вахтер должны быть проинформированы заранее.

4.3. В случае не запланированного прихода в дошкольное учреждение родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в здание Учреждения только с разрешения дежурного администратора.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом, его заменяющим.

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждение».

5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя Учреждения.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию руководителя Учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают вахтер только по согласованию с руководителем Учреждения.

6.2. 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 Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме автомобилей, указанных в п. 6.2.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок, подписанных руководителем учреждения.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 руководителем Учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все 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 Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения 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 Учреждения.