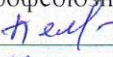

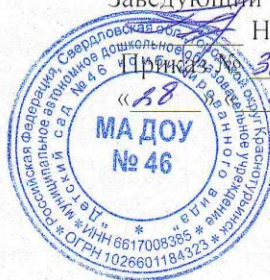


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
 Н.Л. Белоусова
« 28 » « 06 » 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МА ДОУ № 46
 Н.Г. Брюшнина
« 28 » « 06 » 2019г.



**Положение
об организации пропускного и
внутриобъектового режима
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 46 комбинированного вида»**

Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46 комбинированного вида» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46 комбинированного вида» (далее – учреждение), в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении дошкольного образования устанавливается приказом заведующего учреждением в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранника, ночных сторожей и лиц, назначенных руководителем учреждения.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

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

Персонал учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в учреждение:

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается охранниками, сторожами в ночное время, дежурным работником (по графику, утверждённому заведующим хозяйством). Центральный вход в здание оборудован домофоном.

3.2. Воспитанники младших и старших групп с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные воспитанники, (чьи группы находятся на 1 этаже) с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) в здание через групповые входы. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Проход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период (18.00 – 07.00) осуществляется сторожами (в ночное время), дежурным работником (по графику, утверждённому заведующим хозяйством).

3.5. На территории учреждения образования ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников

- 4.1. Воспитанники учреждения образования принимаются в группы с 7.15 до 8.15 (завтрак)
- 4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в учреждение образования, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы, младшему воспитателю.
- 4.3. Забирать ребенка из учреждения должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей на имя руководителя учреждения.
- 4.4. Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 4.5. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его законным представителям.
- 4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего учреждения.

5. Режим ограниченного доступа для работников учреждения.

- 5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешается заведующему, заведующему хозяйством, заместителю заведующего, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.
- 5.2. Нахождение в учреждении работников за рамками режима работы учреждения образования, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).
- 5.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей». Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в журнале отработки рабочего времени.
- 5.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).
- 5.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются в журнале отработки рабочего времени.

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников

- 6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.15 до 17.45 через центральный вход. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.
- 6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в учреждении образования согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами-специалистами: музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог) в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в учреждение образования и вечером перед уходом с ребенком домой.
- 6.2. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется охранником, дежурным работником.

6.5. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, дежурный работник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение, обеспечивает сопровождение в здании учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заведующий хозяйством, заместитель заведующего.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника заведующего учреждением с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника или дежурного.

7.6. Запрещается допуск в учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный работник действует по указанию заведующего учреждением.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

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.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

9.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией учреждения

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в учреждение и вывозу мусора допускается на территорию учреждения на основании заключенных договоров.

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

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

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

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя учреждения образования (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным работником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего учреждением или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

11.1. Режим доступа в здание учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения образования 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 охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении дошкольного 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.



Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью *шесть листов*


Н.Г. Брюшнина