

Принято Общим собранием
Работников МБДОУ детского сада
№ 16 «Колокольчик»
Протокол № _____
от « 18 » 02 20 19 г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
детского сада № 16 «Колокольчик»
Агафоночкина Е. Б.
Приказ № _____ от « 18 » 02 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в
МБДОУ детском саду № 16 «Колокольчик»

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 «Колокольчик» (далее - учреждение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в учреждении, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) предметов на территорию или с территории учреждения.

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

Контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений в учреждении.

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

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

3.1 Внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается вахтерами и сторожами.

3.2 Входом № 1 блока А пользуются участники образовательных отношений групп № № 1, 2, 3, 4; входом № 2 блока Б пользуются участники образовательных отношений групп №№ 7,8. Входом № 3 блока В пользуются участники образовательных отношений групп № № 9, 10, 11; входом № 4 блока Г пользуются участники образовательных отношений групп №№ 12, 13, 14. Центральным входом пользуются работники ДОО, посетители, представители служб и проверяющих органов. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся запоры - внутренние защелки.

3.3 Проход в здание учреждения в выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт постоянно.

3.4 Открытие/закрытие калитки осуществляется электронным ключом. Калитка оборудована домофоном с видеоизображением.

3.5 На территории учреждения ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников

4.1 Воспитанники учреждения принимаются в группы с 7.00 часов.

4.2 Родители (законные представители) либо доверенные лица должны передать ребенка воспитателю лично.

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, это могут сделать только доверенные лица на основании заявления законных представителей на имя заведующего учреждением.

4.4 Запрещается отдавать воспитанников 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 прогулки осуществляется только в сопровождении педагогов.

5. Режим ограниченного доступа для работников учреждения

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу), рабочему по комплексному обслуживанию здания, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение работников за рамками режима работы учреждения или в выходные и праздничные дни без согласования с заведующим запрещено.

5.3. Работникам учреждения рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени без регистрации в «Журнале учета посетителей».

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

6.1 Родители (законные представители) воспитанников допускаются в учреждение в рабочие дни с 7.00 часов до 19.00 часов через групповые входы.

6.2 Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

6.3 Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется дежурным работником и вахтером (при его наличии).

6.4 Родители (законные представители) не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

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

7.1 Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ (завхоз), заместитель заведующего по ФЭД, заместитель заведующего по ВМР.

7.2 Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в него только при наличии у них документа, удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

7.3 Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются в него только при наличии у них документа, удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

7.4 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей».

7.5 Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении вахтера или ответственного лица за организацию антитеррористических мероприятий.

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.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

8.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

8.2. В нем отмечаются:

дата; время; Ф.И.О. посетителя; подпись дежурного.

8.3. В журнале регистрации посетителей страницы пронумерованы и прошнурованы.

8.4. Замена или изъятие страниц из журнала запрещены.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта

9.1. В учреждении установлен порядок допуска на территорию машин централизованных перевозок. Работникам, ответственным за пропускной режим в учреждении: ворота держать на замке, ключи хранить на посту; после сообщения водителем о прибытии к территории учреждения работник открывает и закрывает ворота после въезда и выезда автомашины; в специальном журнале ведет ежедневный учет допущенных на территорию автомобилей с указанием даты и времени заезда, государственного номера автотранспорта, цели заезда и подпись дежурного.

9.2. Движение автотранспорта на территории учреждения разрешено не более 5 км/час.

9.3. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле складских помещений с соблюдением всех мер безопасности.

Ответственные за допуск автомашин централизованных перевозок на территорию учреждения обеспечивают: соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима; соблюдение мер безопасности грузчиками при разгрузочно-погрузочных работах.

9.4. В учреждении установлен порядок допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных служб, машины скорой помощи.

Ответственные за пропускной режим обеспечивают:

- беспрепятственный проезд на территорию учреждения;
- обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- проверку путевых листов, нарядов-допусков и других документов, подтверждающих цель проезда на территорию учреждения;
- сопровождение выезда специализированного автотранспорта с территории учреждения.

9.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорой медицинской помощи;
- пожарной охраны;
- внутриведомственной охраны войск национальной гвардии РФ по СК;
- для ввоза продуктов питания;
- для вывоза твердых бытовых отходов;

транспорта для ввоза стройматериалов, товаров хозяйственной деятельности; личного транспорта работников учреждения (список автомобилей прилагается).

Парковка личного автотранспорта работников разрешена во внутреннем хоз. дворе учреждения в соответствии с приказом заведующего.

9.6. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных машин запрещена.

9.7. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации учреждения, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документа, удостоверяющего личность водителя.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует заведующего и территориальный орган внутренних дел.

10. Порядок пропуска в здание учреждения и на его территорию, на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

11. Порядок эвакуации участников образовательных отношений

11.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях, (информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется в соответствии с утвержденным Планом проведения эвакуации при угрозе совершения или совершении террористического акта.

