

Приложение

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива Учреждения
МДОУ «Детский сад № 65»
протокол
от 01.03.2016г. № 02

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 65»

от 23.03.2016г. № 01-10/60

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МДОУ «Детский сад № 65»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано на основании Типовой инструкции по организации пропускного режима в образовательных организациях Республики Коми, утвержденной приказом Министерства образования РК от 28.10.2012г. № 669. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 здание МДОУ.

1.2. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию учреждения, а так же выноса имущества с его территории.

1.3. В МДОУ «Детский сад № 65» пропускной режим устанавливается в соответствии с приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», во исполнение решения Антитеррористической комиссии Республики Коми от 28 июня 2007 года.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОУ в целях:

- защиты законных интересов МДОУ и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности МДОУ, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности МДОУ;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности;
- обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, воспитанники данного МДОУ, родители (законные представители) воспитанников. Все остальные лица являются посторонними.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МДОУ и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МДОУ под подпись.

1.8. Здание МДОУ «Детский сад № 65» располагается по адресу: 169316, Республика Коми, г. Ухта, пр. Дружбы, д. 10а.

1.9. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего хозяйством МДОУ круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00. до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.10. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ назначается приказом заведующего.

1.11. Пропускной режим предусматривает:

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны (наружные камеры видеонаблюдения по периметру здания, металлические двери с домофонами);
- определение списка автомобилей, допущенных к въезду на территорию МДОУ.

1.12. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.13. У дежурного администратора имеется пакет документов согласно перечню, утверждённому руководителем МДОУ. Копия данного Положения находится у дежурного администратора, в приёмных комнатах МДОУ на видном месте.

1.14. Текст данного Положения размещается на сайте МДОУ «Детский сад № 65» для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Право прохода в МДОУ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий МДОУ;
- заведующий хозяйством;
- заместитель заведующего по безопасности труда и жизнедеятельности;
- заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе.

2.2. Проход работников МДОУ в здание разрешается в рабочие дни с 06.45 до 19.15 (кроме сторожевой охраны). Повара имеют право проходить в здание с 04.00 до 19.00. По требованию дежурного администратора вновь поступившие работники должны предъявлять документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.3. Проход работников МДОУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим либо его заместителями. Список передается сторожевой охране.

Образец списка для прохода работников МДОУ в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Допуск в МДОУ рабочих сторонних организаций осуществляется с разрешения заведующего или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим либо его заместителями.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время или ночное время суток приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.5. Пропускной режим первого уровня характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к МДОУ «Детский сад № 65»).

2.6. Воспитанники МДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание дежурным администратором или воспитателем на основании «фейс-контроля» по спискам групп с 7.00 до 19.00.

2.7. Родители (законные представители) допускаются в МДОУ при наличии документа, удостоверяющего личность (возможно использование «фейс-контроля»).

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия.

2.9. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, утвержденного руководителем МДОУ.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник, и передаются дежурному администратору. Указанные в списке лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, дежурному администратору.

2.10. Посетители пропускаются в здание МДОУ в рабочие дни, кроме среды, - с 8.00 до 17.00. В среду, во время личного приема заведующего, допуск посетителей разрешен с 08.00 до 19.00. Посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность, производится запись в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится у дежурного администратора.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.11. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание МДОУ в сопровождении дежурного администратора (сторожевой охраны) или других выделенных для этого работников по указанию руководителя МДОУ.

2.12. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководителя МДОУ.

2.13. Право прохода на территорию МДОУ без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники МДОУ, воспитанники и посетители МДОУ выходят из здания без проверки документов через основные и запасные выходы.

2.15. Руководитель МДОУ проходит в здание МДОУ без предъявления документов.

2.16. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжёлые сумки, ящики, большие свёртки, ёмкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, имеющие подозрительное поведение не пропускаются. Информация о появлении такого лица вблизи МДОУ доводится до сведения руководителя или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.17. Лица, имеющие право прохода в здание, могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При переносе крупногабаритных предметов дежурный администратор предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90см * 75см * 43см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещен.

- 2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.
- 2.19. Входные двери групп № 1,2,3,4 находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица. Остальные входы оснащены металлическими дверями с системами контроля доступа (домофоны).
- 2.20. В МДОУ родители для ожидания детей находятся в отведённых для этого местах, они не должны самостоятельно передвигаться по зданию, только в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, дежурный администратор действуют по указанию руководителя МДОУ.
- 2.22. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МДОУ, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, дежурный администратор или воспитатель используют КЭВ (тревожную кнопку) для вызова группы быстрого реагирования ЧОП или ОВО УВД.

3. Порядок проезда на территорию объекта

- 3.1. 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, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- 3.2. Допуск и парковка на территории МДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании муниципального контракта, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МДОУ запрещена, кроме указанного п. 3.2.
- 3.4. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании муниципального контракта (договора), сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя.
- 3.5. Допуск автомобильного транспорта на территорию учреждения осуществляется ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся в ключнице.

Образец списка автотранспорта для проезда на территорию МДОУ приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4. Права и обязанности участников пропускного режима

- 4.1. Дежурный администратор (воспитатели МДОУ) имеет право требовать от других участников пропускного режима, а так же посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а так же разъяснять отдельные пункты данного Положения.
- 4.2. Родители, воспитанники и сотрудники МДОУ обязаны соблюдать все распоряжения руководителя МДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- 4.3. Родители воспитанников МДОУ (лица их заменяющие) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 18.30 до 19.00.
- 4.4. Воспитатели групп МДОУ имеют право отдавать детей только родителям или лицам их заменяющим.

4.5. В отдельных случаях по заявлению от родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель МДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.6. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а так же должны соблюдать это в отношении друг друга.

5. Служебные помещения и кабинеты

5.1. Здание, служебные, учебные и технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении сотрудник МДОУ, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях сотрудников МДОУ.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников МДОУ.

Приложение № 1
к Положению о пропускном режиме
в МДОУ «Детский сад № 65»

Разрешаю
Заведующий

_____ Е.А. Вехтер
« ____ » _____ 20__ г.

**Список работников МДОУ для прохода в выходные и праздничные дни
в здание МДОУ «Детский сад № 65»**

_____ (указываются конкретные даты)

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование помещения | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|------------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению о пропускном режиме
в МДОУ «Детский сад № 65»

Разрешаю
Заведующий

_____ Е.А. Вехтер
« ____ » _____ 20__ г.

Список работников сторонних организаций для прохода в здание МДОУ «Детский сад № 65» для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время или ночное время суток

_____ (указываются конкретные даты)

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Наименование помещения | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|--------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о пропускном режиме
в МДОУ «Детский сад № 65»

Журнал регистрации посещений

| № п/п | Дата посещения | ФИО посетителя, наименование организации | Данные о документе, удостоверяющем личность | Время посещения | Время ухода |
|-------|----------------|--|---|-----------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 4
к Положению о пропускном режиме
в МДОУ «Детский сад № 65»

Разрешаю
Заведующий

_____ Е.А. Вехтер
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Список автотранспорта
для проезда на территорию МДОУ «Детский сад № 65»
в период**

_____ (указываются конкретные даты)

| № п/п | Наименование организации | Марка и госномер автотранспорта | Дата и время въезда | Дата и время выезда |
|-------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Должность

Подпись

И.О. Фамилия