



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида № 21 «Ягодка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Общим собранием</p> <p><u>МАДОУ – детский сад № 21 «Ягодка»</u></p> <p>Протокол от «<u>11</u>» <u>05</u> 201<u>6</u> г. № <u>4</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>Заведующий МАДОУ – детский сад № 21 «Ягодка»</p> <p> <u>В.В.Воротникова /</u></p> <p>Приказ от «<u>11</u>» <u>05</u> 201<u>6</u> г. № <u>51</u></p> 
---	--

## Положение

Об организации пропускного режима

МАДОУ – детский сад № 21 «Ягодка»

П. Белоярский

## 1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ- детский сад № 21 «Ягодка» ( далее- Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала Учреждения, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников Учреждения в здание учреждения.

1.3. Все сотрудники Учреждения и родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде 1 этажа здания Учреждения.

## 2 Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников и их родителей

2.1. Пропускной режим в Учреждение осуществляют:

- в рабочее время с 7-30 до 18-00- ответственные дежурные через входную дверь с домофоном;
- в выходные и праздничные дни – сторожа

2.2. Ответственные дежурные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначаются приказом и устанавливается график дежурства.

2.3 В здание Учреждения пропускаются:

- сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;
- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течении дня);
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей;

- остальные посетители проходят в помещение детского сада с обязательной регистрацией в « Журнале учета посетителей».

2.4. Прием воспитанников, работников дошкольного образовательного учреждения:

- вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей ( законных представителей ребенка) в Учреждение без предъявления документов и записи в « Журнале приема детей» осуществляется с 7-30 до 8.10. и с 16.-30 до 17.30-00;

- посещение родителей родительских собраний и иных мероприятий, осуществляется под контролем воспитателей и без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»;

-нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории Учреждения без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.5. Прием посетителей в учреждение

- посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в « Журнале регистрации посетителей».

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении ответственного дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.

3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный дежурный Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- в случае отказа - вызывается руководитель Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю, посетитель не допускается в учреждение.

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение ответственный дежурный или руководитель, оценив обстановку, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Правила поведения посетителей

Посетители находясь в помещении детского сада обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;

Посетителям Учреждения з а п р е щ а е т с я:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения заведующего или дежурного ответственного;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## 5. Порядок пропуска автотранспорта.

5.1. Право въезда на территорию Учреждения имеет автотранспорт, доставляющий продукты питания и другие грузы для нужд детского сада.

5.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

5.3. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

5.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения

5.5. Стоянка личного транспорта персонала Учреждения на его территории запрещается.

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

## 6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях Учреждения

6.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения;

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

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

5.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

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

6. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники Учреждения, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

6.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию Учреждения.

7. Сдача и прием служебных помещений

7.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

8. Обязанности ответственного дежурного по обеспечению пропускного режима в Учреждении

8.1. Ответственный дежурный должен знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения.

8.2. Ответственный дежурный обязан осуществлять пропускной режим в Учреждения в соответствии с настоящим Положением; обеспечить контроль за закрытыми центральными воротами, за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала Учреждения персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; вести «Журнал пропускного режима»

8.3. Ответственный дежурный имеет право:

- требовать от персонала Учреждения и 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 Учреждению.