

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол №

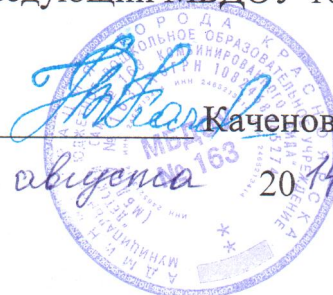
от «*18*» *августа* 20 *14* г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ 163

Н.Д. Каченовская

«*18*» *августа* 20 *14* г.



Положение о контрольно - пропускном режиме МБДОУ №163

I. Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального общеобразовательного учреждения города Красноярск (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

6. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

6.1 Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством;
- воспитателей (по графику) -07.00 - 08.00
- вахтера с 08.00 до 17.00;

- сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные круглосуточно;

- дежурных администраторов (по графику) с 17.00 – 18.00

7. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий воспитанники пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

8. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

9. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

10. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем или специалистом, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя или специалиста, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

14. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

15. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

16. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

17. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

18. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

19. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно - пропускного режима

20. Заведующий МБДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно - пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договор с охранной фирмой об обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны.

21. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, подвального помещения, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем оповещения в детском саду;

- обеспечить свободный доступ сотрудников, отвечающих за пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также осуществлять контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

- до начала занятий и прогулки, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно - пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

22. Сотрудники детского сада обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителя по АХЧ;

23. Вахтер, сторож обязаны:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации посетителей и по окончании визита отметить в журнале время выхода посетителя из детского сада;

- пропускать автотранспорт с продуктами питания, товарами или спецтранспорт только по разрешению заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе с фиксацией в журнале регистрации автотранспортных средств, регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.