

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 "Колокольчик"»

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей

Протокол № 1
от « 16 » 01 20 18 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ №
31 «Колокольчик»
№ 31/200 от 14.01. 20 18 г.
Н.А. Кузьмина
подпись расшифровка подписи



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ № 31 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 31 «Колокольчик»
протокол № 1
от « 09 » 01 20 18 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
пос. Подгорный

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 31 «Колокольчик» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, 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 ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Задачами пропускного режима в ДОУ являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом, выходом родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников ДОУ;
- выявление признаков подготовки или проведения террористических актов;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества ДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения транспорта на территории ДОУ.

1.6. Пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ.

1.7. Ответственность за осуществление пропускного режима в ДОУ возлагается на ответственных дежурных по 1 этажу:

- сторожа согласно графику с 19.00 до 7.00;
- повара с 7.00 до 10.00;
- кладовщики с 10.00 до 17.00;
- дежурные воспитатели с 17.00 до 19.00

1.8. Контроль за осуществлением пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующих хозяйством.

2. Организация пропускного режима

2.1. Режим работы ДОУ: пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей, с 07.00 до 19.00.

Ежедневно, после окончания утреннего приема, все входные двери в ДОУ закрываются на запоры с 8.30 до 16.30 ч. В это время вход в ДОУ осуществляется через центральный вход с помощью звонка.

2.2. Дети и родители проходят в ДОУ в соответствии со списками групп с 07.00 часов до 8.30 часов и с 16.30. часов до 19.00 часов.

Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и имеющейся доверенности, разрешающей приводить и забирать ребенка.

Все остальные посетители пропускаются в ДОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (форма журнала – Приложение № 1).

2.3. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего ДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты на щеколды и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от помещений ДОУ хранятся в специально приспособленном для этого месте.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают информацию о количестве посетителей заведующему.

2.9. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка.

2.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание ДОУ через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.12. Материальные ценности могут выноситься из ДОУ с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службе электросетей, коммунальных служб при вызове их администрацией учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора.

3.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале (форма журнала – Приложение № 2) регистрации автотранспортных средств.

Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОУ.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.1. настоящего Положения.

Скорость автотранспорта на территории ДОУ не должна превышать больше 5 км/ч.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного режима, антитеррористической и противодиверсионной защиты детей и сотрудников в ДОУ, усилении мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей во время образовательного процесса в ДОУ на календарный год;

- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения, оповещения и видеонаблюдения в ДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на щеколды.

4.2. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале передачи смен»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

4.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники должны с ответственностью следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на щеколды) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

4.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный вход или групповые входы;
- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

4.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на щеколды двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находится на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение № 1

Удобрения для растений

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	Удобрение	кг	10	1000

Приложение № 2

Удобрения для растений

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	Удобрение	кг	10	1000

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью
 на 5 листах.
 Заведующий И.А. Кузьмина
 « 14 » 01 2019 г.

