

СРГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ

М.И.Носивская

От 09.09.2016 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ - детский сад №10 станицы

Старовеличковской

от 1.09.2016 № 186



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в МАДОУ -детский сад № 10 станицы
Старовеличковской.**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание МАДОУ -детский сад № 10 станицы Старовеличковской

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в МАДОУ осуществляется:
в учебное время с понедельника по пятницу.

--- Воспитатель дежурной группы

с 7.00 час. до 14.00 1 смена

с 14.00 до 18.00 2 смена

— младшим воспитателем

с 8.00 час. до 16.00 час.

— заместителем заведующего по АХР

с 8.00 час. до 17.00 час.

— музыкальным руководителем

с 8.00 час. до 14.00 час.

— главным бухгалтером, бухгалтером

с 8.00 час. до 16.00 час.

— поваром.

с 6.00 час. до 14.00 час. — 1 смена

с 8.00 час. до 16.00 час. – 2 смена

— машинистом по стирке и ремонту белья и одежды

с 8.00 час. до 16.00 час.

— кухонным рабочим

с 8.00 час. до 14.00 час.

— дворником

с 7.30 час. до 17.30 час.

— сторожем с 17.30 час. до 18.00 час.

с 17.30 час. до 6.00 час. следующего дня, выходные и праздничные дни.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим учреждением и согласовывается с председателем трудового коллектива. Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующей по АХР, а его непосредственное выполнение – на работников МАДОУ.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков воспитанников и работников, утвержденных заведующим учреждением.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

1.8. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Вход воспитанников в МАДОУ детский сад № 10 станции Старовеличковской осуществляется в сопровождении родителей с 7.00 час. до 18.00.

2.2. Родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждением, старшего воспитателя.

2.3. Родители воспитанников (законные представители) после окончания приема и ухода воспитанников из учреждения могут быть допущены в учреждение при наличии ребенка в списках. В этом случае **регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна.**

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждением, а в его отсутствие – заместителем заведующей по безопасности с фиксацией данных документа в журнале регистрации

посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника учреждения.

2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.

2.7. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя МАДОУ.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителя объемных вещей (ручной клади) работник МАДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в учреждение.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, при необходимости вызывается наряд полиции.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ и выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного пропускного режима	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – **запрещены**.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждением.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) осуществляется запись о допуске с указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.4. Данные о въезжающем автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом по МАДОУ.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время нахождения автотранспорта	Подпись ответственного за пропуск автотранспорта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

4.5. В случае если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажирах в Журнале регистрации автотранспорта.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

— воспитанникам и родителям воспитанников (законным представителям) с 7.00 до 18.00 в соответствии с режимом работы учреждения;

— сторожам в соответствии с графиком работы.

5.2. Ответственные за осмотр служебных помещений обязаны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Закрыть помещения, сдать сторожу ключ и расписаться в журнале сдачи объекта.

Журнал сдачи объекта

№ каби-	Наименование кабинета	Дата	Ф.И.О. подпись	и Время обхода,	Работники, посещающие	Объект сдан/принят
---------	-----------------------	------	----------------	-----------------	-----------------------	--------------------

нета			ответственного лица состояние служебных помещений	неполадки, заздания, территории и детского сада	детский сад (замечания, в выходные и праздничные дни (время, Ф.И.О. работника)	(замечания, нет замечаний) (Ф.И.О. и подпись)
------	--	--	--	---	--	---

Сторож перед началом смены обязан осуществить обход территории, убедиться в том, что в помещениях закрыты окна, форточки, отключен свет.

5.3. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- работу системы АПС и тревожной кнопки
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.4. В течение смены сторож осуществляет обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещение кухни, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении возлагается на ответственного за пропускной режим.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.7. В здании учреждения работникам **запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать правила безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

— курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об организации курения табака», ст. 6);

— приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 07 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе». ст. 2).