

МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ «ЦРР-д/с №15»
Протокол №4 от 25.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

О.В.Трегубова

Приказ №4-ОД от 13.01.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15» (далее – Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения.

Воспитатели осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников по группам, заверенных директором Учреждения.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ и заместителя директора по УВР, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и младших воспитателей каждой возрастной группы.

1.5. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенные домофонами основные входы Учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

1.6. Контрольно-пропускными пунктами являются три основных входа в Учреждение с металлическими дверями, оснащенными домофонами.

1.7. Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с директором Учреждения.

1.9. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) в части, их касающейся.

1.10. Данное положение доводится до всех работников Учреждения под роспись.

2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями), педагогов, сотрудников

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

КПП-1 - вход в Учреждение западного крыла здания.

КПП-2 - центральный вход в Учреждение.

КПП-3 – вход в Учреждение восточного крыла здания.

Индивидуальный вход имеют группы: «Эрудиты», «Маленькая страна», «Капитошка», «Солнышко», медицинский блок, пищеблок.

2.2. Открытие и закрытие индивидуального входа, контроль над ним осуществляют работники данного помещения.

2.3. Сотрудники Учреждения имеют магнитный ключ от КПП. Не допускается передача ключа второму лицу, а так же изготовление дубликатов. Родителям, пришедшим в неустановленное время необходимо набрать код группы, которую посещает ребенок, назвать фамилию имя отчество и цель посещения.

2.4. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время (Режим работы).

2.5. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) на территорию Учреждения осуществляется с 7.00 до 8.30. Массовый уход из Учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.00 до 19.00.

2.6. Въездные ворота на территорию Учреждения открываются в 6.00. и закрываются в 17.00.

2.7. Калитка ограждения открыта с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00. В остальное время входная калитка закрыта на кодовый замок. Информация для посетителей о порядке прохода на территорию Учреждения по тел. 6-29-50.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают старшему воспитателю списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание руководитель, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ФЭВ. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения.

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

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории автомашин на правах частности собственности запрещены.

3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ и заместителя директора по УВР.

3.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ и заместителя директора по УВР.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с режимом работы Учреждения находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

— воспитанникам групп 12 - часового пребывания 7.00 до 19.00;

— сотрудникам с 7.00 до 19.00 согласно своему графику.

В остальное время присутствие воспитанников и работников Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.9. настоящего положения.

4.2. При приеме помещений сторож обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче.

4.2.1. Помещения: пищеблок, медицинский блок, кабинеты: директора, заместителей директора, педагога-психолога, приемная, бухгалтерия, логопункт, групповые помещения, музыкальный зал, прачечная закрываются только ответственными за помещения лицами.

4.2.2. При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники Учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить дежурному администратору или сторожу о своем уходе.

По окончании рабочего времени сторож осуществляет обход по маршруту: 1-й и 2-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи воды в туалетах. В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

4.3. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

4.5. При срабатывании охранной сигнализации дежурный администратор или сторож немедленно принимают меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организуют его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

4.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный администратор или сторож организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и информирует руководителя Учреждения.

4.7. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором, представителем администрации Учреждения.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

5.1. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим.

5.3. Сведения о посетителях заносятся в «Книгу учета посетителей». Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

5.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не допускаются. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

5.5. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

5.6. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

5.7. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору, если их визит заранее не был известен.

6.3. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию Учреждения, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом директора или лица, его замещающего.

6.4. Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов Учреждения и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора Учреждения или лица, его замещающего.