

Принято:
Общим собранием работников Учреждения
протокол от 24.02. 2020г. № 3

Утверждено:
Приказом ГБДОУ
«Детского сада №10 г.Павлово»
от 28.02. 2020г. № 21

Положение об организации пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №10 г.Павлово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010г. №390-ФЗ;
- Постановлением Правительства «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) от 07.10.2017г. №1235.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутрипропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №10 г.Павлово» (далее-Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима,

осуществляется заведующим Учреждением и назначенным им ответственными за пропускной режим работниками:

- заведующий хозяйством;

- сторожа (по графику дежурств) в рабочие дни: 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.1.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего.

2.1.3. Охрану Учреждения осуществляет:

- охранное предприятие – круглосуточно (тревожная кнопка);

- сторожа (с 17.30 – 07.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 07.00 – 07.00).

2.1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения, ответственные за пропускной режим работники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего Учреждением.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, работников Учреждения и посетителей

2.2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- Работникам пищеблока с 06.00 в соответствии с графиком работы;

- Работников Учреждения с 07.00 до 17.30, в соответствии с графиком работы;

- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 09.00 и с 15.30 до 17.30 при открытой калитке;

- Посетителей с 08.00 до 17.00 (по графику приема посетителей администрации Учреждения), в не приемный день по личной договоренности.

2.2.2. Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход Учреждения. Для родителей (законных представителей) воспитанников в группах №1 и №2 пунктом пропуска в группы считать входы №1 и №2 со стороны хозяйственного двора.

2.2.3. Пропуск в Учреждение осуществляется:

- Работников – через центральный вход;

- Воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход и входы №1 и №2. После 09.00 вход осуществляется после переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);

- Посетителей – через центральный вход, по предварительному звонку, после выхода того работника, к которому пришли.

2.2.4. Все выходы из здания Учреждения, открывать только на время прогулки детей, и после дневного сна в 15.30. Калитки запираются ответственным лицом, назначенным приказом заведующего в 09.00 и открываются в 15.30. Посетителей впускают по предварительному звонку.

2.2.5. Не допускается выход воспитанников из здания Учреждения без сопровождения взрослых.

2.2.6. Вовремя праздничных и выходных дней допускаются работники в Учреждение, а также работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего Учреждением. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.2.7. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения заведующим хозяйством по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или сторожа.

2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе немедленно докладывается заведующему Учреждением (лицу его замещающего) или заведующему хозяйством.

2.4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность и перемещается по территории Учреждения в сопровождении заведующего Учреждением (или лица, его заменяющего).

2.5. Порядок допуска транспортных средств

2.5.1. Ворота для въезда транспортных средств на территорию Учреждения всегда закрыты на замок (ключ храниться на пищеблоке). Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда/выезда автотранспорта.

2.5.2. Заведующий хозяйством контролирует соблюдение водителями и грузчиками правил

дорожного движения, скоростного режима мер безопасности при разгрузке/погрузке и других совершаемых действиях.

2.5.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время, в нерабочие и праздничные дни по личному распоряжению заведующего Учреждением.

2.5.4. Въезд на территорию Учреждения грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.5.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим по хозяйству. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждением.

2.5.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.5.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.

2.5.8. Стоянка личного автомобильного транспорта работников, а также парковка при въезде на территорию Учреждения, запрещена.

2.5.9. Приказом заведующего Учреждением допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима проводится обход и осмотр территории и помещений Учреждения.

3.1.2. Обход помещений Учреждения осуществляют заведующий, заведующий хозяйством. Обход проводится с 08.30ч. до 09.00 ч. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

3.1.3. Обход территории Учреждения осуществляют заведующий хозяйством, сторож. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для прохода воспитанников и работников.

3.1.4. Осмотр помещений Учреждения осуществляет сторож (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.30 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного

освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, а также присутствия посторонних лиц на участке. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.5.Находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням: работникам Учреждения – в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников; воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07:00 до 17.30.

3.1.6.В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.2.Порядоквнутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1.По окончании рабочего дня все помещения проверяются ответственными лицами за данное помещение на соответствие требованиям пожарной безопасности.

3.2.2.Ключи от помещений, от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещенийхранятся в коридоре Учрежденияв специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4.Ответственность

4.1.Заведующий хозяйством несет ответственность:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней;
- за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

цифра
«Детский сад
№ 10
г. Павлово»
Заведующий

Е.В. Шульга
прописью

/Листа(ов)

Е.В. Шульга