

Согласовано
Директор
ООО ЧОО «РАТМИР»

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с № 6
«Колокольчик»

Директор



/ Т.В. Кушнарев /



Г. Беспалова

от «06» июня 2022 г. № 128 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

по обеспечению контрольно-пропускного
режима и охраны в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением физического развития воспитанников № 6
«Колокольчик» села Стародубского Буденновского района»

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 6 «Колокольчик» села Стародубского Буденновского района» (далее – Положение), определяет организацию и осуществление пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 6 «Колокольчик» села Стародубского Буденновского района» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников ДОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании приказа по безопасности и в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Пропускной режим в помещение и на территорию ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ДОУ.

2.3. Охрана помещений и территории ДОУ осуществляется сотрудниками ЧОПа (по договору).

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в ДОУ возлагается на:

- заведующего ДОУ (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- завхоза;
- сотрудников ЧОО;
- сторожей.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, ответственных за пропускной режим ДОУ.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических

и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

2.7. Сотрудники ДОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. С целью ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ д/с № 6 «Колокольчик» в сети Интернет.

3. Порядок пропуска работников, воспитанников, посетителей в ДОУ

3.1. Пропускной режим на территорию в здание ДОУ обеспечивается сотрудниками ЧООП.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание ДОУ через центральный вход.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход на территорию и в здание ДОУ осуществляется с 7.30.

4.2. Начало занятий в ДОУ в 9.00.

4.3. Выход обучающихся за пределы территории ДОУ (экскурсии и т.п.) разрешается на основании распорядительного акта заведующего и только в сопровождении воспитателя.

5. Пропускной режим для сотрудников

5.1. Заведующий ДОУ, завхоз, делопроизводитель могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами заведующего или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Сотрудникам рекомендовано прибывать в ДОУ не позднее 10 минут до начала рабочего процесса.

5.3. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить заведующего, сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные сотрудники приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители), могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С воспитателями родители (законные представители), встречаются после тихого часа (с 15-00 час.) или в случае персонального вызова.

6.3. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются,

фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он обучается. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить и разрешить сотруднику ЧОО их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в ДОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации ДОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), сотрудник ЧООП или дежурный администратор (воспитатель) выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, лицо ответственное за пропускной режим действует по указанию заведующего ДОУ или его заместителя.

7.5. Запрещен вход в ДОУ любых посетителей в случае их отказа предъявить документы удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Форма журнала учета посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Время прихода в ДОУ	Время ухода из ДОУ	Подпись ответственного
-------	------	-------------------	----------------	---------------------	--------------------	------------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДООУ устанавливается приказом заведующего ДООУ.

8.2. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДООУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

Стоянка личного транспорта сотрудников ДООУ на его территории запрещена.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДООУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДООУ.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ ответственным лицом за пропускной режим или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. Допуск спецтранспорта на территорию ДООУ осуществляется беспрепятственно в случае чрезвычайных ситуаций (далее- ЧС) и(или) проведения учебных тренировок. Ответственный за пропускной режим в этих случаях должен встретить спецтранспорт и проводить к месту возникновения ЧС или места проведения тренировки.

10.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

С приложениями ознакомиться