

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Зиняковский детский сад»
606517, с.Зиняки, ул. Ветеранов, д.16, Нижегородская область, Городецкий район
тел.8(83161)48368

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием МБДОУ
«Зиняковский детский сад»
Протокол от 10.05.18 № 2

Принят с учетом мнения
Совета родителей
Протокол заседания
от 10.05.18 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Зиняковский детский сад»
В.А.Вилкова
Приказ от 10.05.18 № 79/н



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Зиняковский детский сад»

2018 год
с. Зиняки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г.. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «Зиняковский детский сад» (далее - Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников (обучающихся), педагогических работников, управленческого и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством Е.В..

1.5. Пропускной режим в Учреждение осуществляется:

- в дневное время с 07.00 ч. - до 19.00 ч. сотрудником Учреждения,
- с 19.00 ч. - до 07.00 ч. с понедельника по пятницу сторожами в соответствии с графиком работы,
- в выходные и праздничные дни (круглосуточно) сторожами в соответствии с графиком работы.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении, назначается приказом заведующего.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- поварам с 06.00 ч. до 19.00 ч.;
- работникам с 06.40 ч. до 19.00 ч.;
- воспитанникам (обучающимся) в сопровождении родителей (законных представителей) с 07.00 ч. до 19.00 ч.;
- посетителям с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Педагогический состав непосредственно перед началом работы визуально проверяет группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов, а перед прогулкой осматривает территорию участка. При обнаружении подозрительных предметов сообщает заведующему.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

- сотрудниками, воспитанниками (обучающимися) в сопровождении родителей (законных представителей) через калитку после звукового оповещения (сигнала звонка);
- вход посетителей через калитку, назвав свое имя и цель визита дежурному.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после 19.00 часов без соответствующего разрешения руководителя запрещается.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 ч. до 07.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в Учреждении, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего Учреждением, лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает сотрудников охранной организации, используя «тревожную кнопку».

2.6. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с заведующим или заместителем заведующего, с отметкой в Журнале регистрации автотранспорта. (Приложение №1).

2.7. После отгрузки материальных ценностей из автотранспорта и выезда автотранспорта с территории Учреждения, кладовщику закрыть хозяйственные ворота.

2.8. Ежедневно (в будни с 07.30 до 19.00) один раз в час осуществлять обход территории на предмет обнаружения подозрительных предметов с пометкой в Журнале обхода территории (по графику, утвержденному заведующим).

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий Учреждением обязана:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначения лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязана:

- обеспечивать исправное состояние «звонка»;
- обеспечивать рабочее состояние освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийного освещения и указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.3. Дежурный обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников (обучающихся), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- соблюдать требования Положения о пропускном режиме.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения один раз в час в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале визуального контроля (Приложение 2);
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить заведующему Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся нарушить правила посещения Учреждения, проникнуть на территорию и в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность заведующего Учреждения;

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.3. Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного режима

Журнал регистрации автотранспорта

[illegible]

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного режима

Журнал визуального контроля за состоянием территории детского сада

Дата, время	ФИО ответственного	Замечания по осмотру территории детского сада	Подпись

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 8 листов

Заведующий МБДОУ «Зиняковский
детский сад» В.А. Вилкова

