

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом заведующего ежегодно.

2. Организация пропускного режима

Прием работников объекта, воспитанников и посетителей.

2.1. Прием и выдача детей.

Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей, лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем, при этом воспитатель:

- ведет журнал регистрации приема детей в детский сад и передачи их родителям (лицам, их заменяющих);
- осматривает ребенка (одежда должна быть чистая, удобная и соответствовала погодным условиям, кожные покровы – чистые, без высыпаний, отсутствие вялости у ребенка и сонливости и т.д.);
- проводит беседу с родителями (лицами, их заменяющими) о состоянии здоровья ребенка (как спал ночью, его настроение и т.д.);

Передача детей (воспитанников) из Учреждения от воспитателя родителю (законному представителю либо лицу, их заменяющему, указанному в договоре с родителями) осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Приглашает заведующего либо дежурного администратора при любых сомнениях (не соответствие возраста, нет заявления, но есть паспорт, ребенок не идет с этим взрослым домой, ребенок вообще не знает данного взрослого человека), для разрешения сложившейся ситуации.

Запрещается отдавать детей:

- лицам моложе 18 лет;
- лицам в нетрезвом состоянии-или с неадекватным поведением.

В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности, грозящей ребенку. В случае необходимости призвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по

обстоятельствам). Звонит родителю, информирует руководителя ДООУ, если родители (лица, их заменяющие) своевременно не забрали ребенка домой, т.е. после 17.30ч. Нельзя передавать ребенка сторожу или другим лицам, а только лично родителю (лицу, его заменяющего). Передает ребенка, по согласованию с руководителем ДООУ в Дежурную часть полиции, если родители или близкие родственники не забрали из детского сада ребенка, не отвечают на телефонные звонки после 18.00ч. Информировать докладной запиской руководителя ДООУ о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой до 17.30ч. из ДООУ. Специалисты передают ребенка при организации занятий, досуговых развлечений, праздников, индивидуальной деятельности и т.п. только воспитателям.

После окончания времени, отведенного для приема и выдачи детей, а именно в 8.30, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений, а воспитатели групп раздевалок, образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери, проверить исправность домофона и видеокамер.

2.2. Работников учреждения.

Сотрудники ДООУ в рабочее время пропускаются в учреждение по списку сотрудников, утвержденного заведующим, без записи в журнале регистрации посетителей, а в не рабочее время (праздничные, выходные дни и в период с 17.30ч. до 07.30ч.) сторожа фиксируют в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 1).

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

2.3. Родителей и посетителей.

Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад, осуществляется без записи в «Журнал регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания (утренники и т.п.) осуществляется по заранее составленному и подписанному воспитателем группы списку, утвержденного руководителем учреждения, с предъявлением родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, без занесения данных в Журнал регистрации посетителей. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».

Представители надзорных органов пропускаются в учреждение на основании соответствующего распоряжения о проверке и документа удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале контроля, проводимых органами государственного и муниципального контроля.

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД.

Проведение ремонтных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается в здании и по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время учебных занятий (тихого часа и т.п.) допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4. Автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляет заведующий хозяйством. Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего на территорию ДОУ автотранспорта и груза проводится ответственным сотрудником перед воротами. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорта фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение № 2). Если с водителем в автомобиле есть пассажир, его паспортные данные заносятся в «Журнал регистрации посетителей», а ручная кладь при необходимости осматривается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителя по безопасности с обязательным указанием фамилий ответственных сотрудников, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории запрещена. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник ДОУ, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует заведующего и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны.

Если в непосредственной близости от ДОУ длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, дежурный администратор или сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя учреждения. При необходимости и по согласованию с заведующим детского сада информация о транспортном средстве сообщается в территориальный орган внутренних дел.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

4.1. Дежурный администратор.

1. С 07.30ч. до 16.30ч. ведёт контроль за лицами, приходящими в детский сад и уходящими из ДОУ;
2. В 08.30 закрывает калитку со стороны прогулочных площадок и обходит территорию ДОУ;
3. В 15.45ч. открывает калитку со стороны прогулочных площадок;
4. Интересуется лицами, ожидающими в коридоре кого – либо;
5. Провожает посетителей в кабинет заведующего, медицинского работника, фиксируя при этом в «Журнале регистрации посетителей»;
6. Информировывает заведующего или заместителя по безопасности о каких либо ЧС (чрезвычайных ситуациях) или подозрительных лиц в ДОУ;
7. При обнаружении посторонних предметов информирует заведующего либо заместителя по безопасности и по согласованию с ними передает информацию в полицию;
8. При появлении человека неадекватного поведения (в нетрезвом либо в наркотическом состоянии и т.п.) информирует заведующего или заместителя по безопасности, а в экстренных случаях (при хулиганских действиях со стороны людей, находящихся в ДОУ либо на его территории), действует согласно инструкции по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС);
9. В 17.00ч. сдает смену сторожу.

Дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.2. Воспитатель.

Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей, лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем, при этом воспитатель:

1. Ведет журнал регистрации приема детей в детский сад;
2. Осматривает ребенка (одежда должна быть чистая, удобная и соответствовала погодным условиям, кожные покровы – чистые, без высыпаний, отсутствие вялости у ребенка и сонливости и т.д.);

3. Проводит беседу с родителями (лицами, их заменяющими) о состоянии здоровья ребенка (как спал ночью, его настроение и т. д.);

4. Передача детей (воспитанников) из Учреждения от воспитателя родителю (законному представителю либо лицу, их заменяющему, указанному в договоре с родителями) осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

5. Приглашает заведующего либо дежурного администратора при любых сомнениях (не соответствие возраста, нет заявления, но есть паспорт, ребенок не идет с этим взрослым домой, ребенок вообще не знает данного взрослого человека), для разрешения сложившейся ситуации;

6. Запрещается отдавать детей:

- лицам моложе 18 лет;

- лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением.

В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности, грозящей ребенку. В случае необходимости призвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по обстоятельствам).

7. Звонит родителю, информирует заведующего ДОУ, если родители (лица, их заменяющие) своевременно не забрали ребенка домой, т.е. после 17.30ч. Нельзя передавать ребенка сторожу или другим лицам, а только лично родителю (лицу, его заменяющему);

8. Передает ребенка, по согласованию с заведующим ДОУ в Дежурную часть полиции, если родители или близкие родственники не забрали из детского сада ребенка, не отвечают на телефонные звонки после 18.00ч.;

9. Информировать докладной запиской заведующего ДОУ о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой до 17.30ч. из ДОУ.

4.3. Сторож.

1. С 17.00ч. до 07.30 ч. ведет контроль за лицами, приходящими в детский сад и уходящими из ДОУ;

2. Следит за сохранностью материальных ценностей детского сада, хозяйственного инвентаря на территории ДОУ;

3. Фиксирует посторонних лиц в «Журнале регистрации посетителей»;

4. В 07.30ч. сторож передает смену дежурному администратору;

5. Сторож обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории ДОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность КТС (кнопка тревожной сигнализации), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале «Журнал приёма и сдачи дежурства» (Приложение № 3);

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за зданием, территорией образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении детей, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств КТС (кнопки тревожной сигнализации) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать полицию;

- производить обход территории образовательного учреждения раз в три часа с отметкой в «Журнале осмотра территории» (Приложение № 4);

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6. Сторож имеет право:

- требовать от родителей (законных представителей, лиц их заменяющих), персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

7. Сторожу запрещается:

- покидать место дежурства;

- допускать на территорию ДООУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о ДООУ и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

*Принято на общем собрании работников
Протокол № 5 от 20.11.2015г.*

*Согласовано на заседании Управляющего Совета
Протокол № 2 от 20.11.2015*

Приложение № 3 к положению об организации пропускного режима на объекте с массовым пребыванием людей
утвержденного приказом заведующего
от «24» ноября 2015 № 120

Журнал приёма и сдачи дежурства

№ ЗАПИСИ	ДАТА ВРЕМЯ	ЗАПИСЬ О ПРИЕМЕ И СДАЧЕ ДЕЖУРСТВА ВЫЯВЛЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ	ПОДПИСЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА (СТОРОЖА)
1	2	3	4

Приложение № 4 к положению об организации пропускного режима на объекте с массовым пребыванием людей
утвержденного приказом заведующего
от «24» ноября 2015 № 120

Журнал осмотра территории и подвальных помещений

ДАТА ОБХОДА	ВРЕМЯ ОБХОДА	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСМОТРА ВЫЯВЛЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ	Ф.И.О. ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА (СТОРОЖА) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
1	2	3	4