

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета комитета муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного
вида № 5 г. Курганинка



_____ Е.А.Петлякова

решением педсовета от

28 мая 2014г

Утверждаю:

Заведующая муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного
вида № 5 г.Курганинска

 А.А.Калугина

решением педсовета от

28 мая 2014г

Положение

об организации пропускного режима и охраны в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 5 г. Курганинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона от 25.07.98 № 130 - ФЗ "О борьбе с терроризмом" постановление Правительства РФ от 15.09.99 № 1040 "О мерах по противодействию терроризму"; приказы и распоряжения по МАДОУ №5

подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, педагогов и обслуживающего персонала в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №5 г.Курганинска муниципального образования Курганский район (далее по тексту читать как МАДОУ№5), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещениях МАДОУ №5 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников МАДОУ№5, граждан в здания.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе , а его непосредственное выполнение – на вахтера и дежурных воспитателей в дневное время, в ночное время на сторожей.

1.4. Вахтер, сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующей МАДОУ №5 дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАДОУДОУ № 5 , воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада .

1.7. Сотрудники МАДОУ №5, родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей и родителей МАДОУ№5 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МАДОУ№5 и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МАДОУ№5 а также вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной режим в здания обеспечивается вахтером в дневное время, сторожами в ночное время.

2.2. Родители, воспитанники, и сотрудники МАДОУ№5 и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Для встречи с воспитателями, или администрацией МАДОУ №5 родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он воспитывается. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.4. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.5. Проход в МАДОУ №5 родителей по личным вопросам к администрации детского сада возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.6. Центральный вход в здания МАДОУ№5 закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожами.

2.8. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание МАДОУ №5 .

2.9. Воспитанники допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников, утвержденных руководителем дошкольного образовательного учреждения. В случае отсутствия воспитанника в списках – воспитанник допускается в дошкольное образовательное учреждение с разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.10. Массовый пропуск воспитанников в здания дошкольного образовательного учреждения осуществляется до начала занятий.

2.11. Работники МАДОУ №5 допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.12. Родители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, наличия в списках родителей воспитанников МАДОУ №5.

2.13. Регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеры списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения (заместителя заведующего по ХР).

2.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей МАДОУ №5 образовательного учреждения (заместителя заведующего по ХР), а в их отсутствие – дежурного воспитателя с записью в Книге учета посетителей.

2.15. Осмотр вещей посетителей производится при наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в дошкольное образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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.

2.15. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 – 8 посетителей, за исключением массовых мероприятий, остальные – ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здания дошкольного образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в дошкольное образовательное учреждение заведующая МАДОУ №5, ее заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольном образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей дошкольного образовательного учреждения или ее заместителя .

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания дошкольного образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.18. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующей по ХР и заверенной руководителем

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

3.1. Въезд и парковка на территорию дошкольного образовательного учреждения и на удалении 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующей образовательного учреждения или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных заведующей образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у центрального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующей образовательного учреждения по ХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по ХР и разрешения заведующей дошкольного образовательного учреждения или заместителем.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ детского сада

4.1. Заведующая МАДОУ №5, ее заместители, делопроизводитель, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Воспитателям рекомендовано прибыть в детский сад не позднее 7 часов 30 минут, дежурная группа не позднее 7 часов 00 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с сеткой занятий, утвержденной заведующей, НОД конкретного педагога может начинаться не с 8: 00 (во всех случаях педагог обязан прийти в МАДОУ №5 не позднее, чем за 15 минут до начала НОД).

4.4. Воспитатели обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, о чем издается приказ заведующей по МАДОУ №5

4.5. Остальные работники детского сада приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей, графики работы на следующий месяц сдаются не позднее 25 числа каждого месяца старшему воспитателю и заместителю заведующей по хозяйственной работе.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ детского сада

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей

МАДОУ № 5 или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности детского сада.

5.3. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующей МАДОУ №5.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания детского сада, вахтер действует по указанию заведующей или его заместителя.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАДОУ №5

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующей или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

7.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ДЕТСКОГО САДА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

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

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях детского сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники ДООУ 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 детского сада .

9. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА

9.1. Вахтер в дневное время или сторож в вечернее и ночное время должны знать:

- должностную инструкцию
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер в дневное время или сторож в вечернее и ночное время обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующей МАДОУ №5, или ее заместителю;
- осуществлять пропускной режим в МАДОУ №5 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений

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

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Вахтер в дневное время или сторож в вечернее и ночное время имеет право:

- требовать от родителей, персонала дошкольного образовательного учреждения и 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

9.5. Вахтеру в дневное время или сторожу в вечернее и ночное время запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства дошкольного образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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