

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Василек» (далее ДООУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N Э5-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДООУ , а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в ДООУ.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации, принимается на общем собрании работников ДООУ и утверждается приказом заведующего. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДООУ.

1.5. Заведующий приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и завхоза.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения mkdou.1@mail.ru)

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1. 8. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется только через центральную калитку.

Центральная калитка открыта в часы приема и ухода детей с 7.30 до 9.00 и с 15.30 до 17.30. в остальное время дня закрыта. Родители пропускаются в ДООУ по звонку, на стационарный телефон 8(34374)70390. Входные двери левого и правого крыла открыты в часы приема и ухода детей с 7.30 до 9.00 и с 15.30 до 17.30. и в период прогулок с 10.00 до 12.20. В остальное время дня закрыты на металлические задвижки.

Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на крючки. На ночное время все двери закрываются на замки, входы запираются на крючки. Ворота центрального входа закрыты. Ключи хранятся на пищеблоке и в группе напротив кабинета заведующего.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет администрация и сотрудники ДООУ, в вечернее и ночное – сторож.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание ДООУ только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания учреждения детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня. Работники пищеблока с 06.00 ч. в соответствии с графиком работы, воспитатели с 07.00 до 18.00, остальные сотрудники с 8.00 до 17.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа, дежурные администраторы. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в образовательное учреждение с 7.30 - 9.00 и с 15.30 -17.30 при открытой калитке и открытых входных дверях левого и правого подъездов здания.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, администрация ДООУ, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств.

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора по спискам утвержденным заведующим ДООУ.

2.5.5. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.5.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

2.5.7. Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

2.5.8. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий издает приказ о допуске рабочих в ДООУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации.

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим образовательного учреждения и завхозом.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор на игровой площадке 1-ой младшей группы). По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДООУ.

2.8. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

2.8.1. На закупленные и предназначенные для вноса/вывоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

2.8.2. Заведующий Учреждения или завхоз проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

2.8.3. Внос(вывоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с завхозом с предоставлением сопроводительных документов и осмотром завхозом

2.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.8.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим ДООУ.

2.8.6. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

2.9. Внутриобъектовый режим в ДООУ.

2.9.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДООУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

2.9.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

2.9.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

2.9.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

2.9.6. В здании Учреждения запрещается:

2.9.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего ДООУ;

2.9.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

2.9.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; 2.9.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.9.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

Приложение № 1

к Положения о контрольно – пропускном режиме МАДООУ № 1

п.2.1.1. читать в следующей редакции:

«Пропуск в учреждение осуществляется только через центральную калитку.

Центральная калитка открыты в часы приема и ухода детей с 7.30 до 9.00 и с 15.30 до 17.30.

В остальное время дня закрыта. Родители пропускаются в ДООУ по звонку на стационарный телефон 8(34374)7-03-90)

Входные двери левого и правого крыла открыты в часы приема и ухода детей с 7.30 до 9.00 и с 15.30 до 17.30. и в период прогулок с 10.00 до 12.20. В остальное время – закрыты на металлические задвижки.