

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 13
Муниципального образования город Новороссийск



«Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ ЦРР – детский сад № 13
Т. П. Белобратова



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 13
Е.И.Архиреева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего МБДОУ, а его непосредственное выполнение – на всех членов организации.

1.4. Пропускной режим в организации осуществляется на основании пропусков, утвержденных заведующим МБДОУ.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников МБДОУ под роспись перед началом учебного года.

1.6. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считаются входные двери левого крыла здания, которые оснащаются комплектом документов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, видеодомофоном.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- 07.00 до 19.00 – охранником.

- в ночное время(19.00-7.00), в выходные и праздничные дни – сторожем.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание МБДОУ.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание организации в установленное расписанием дня время с предъявлением пропуска и обязательной отметкой родителей в специальной тетради приема детей. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание организации осуществляется с 7.00 до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут.

2.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МБДОУ (старшим воспитателем, зам. зав по АХЧ), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О посетителя	Время		Цель посещения	Документ	Роспись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
			входа в ДОУ	выхода из ДОУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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**.

2.6 При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного заведения.

2.7. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении работника организации или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБДОУ заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего организацией.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) В случае отказа - вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, руководитель при необходимости вызывает наряд полиции.

2.10. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим организацией.

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

3.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории частных автомашин – запрещены.

3.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем охранника, дежурного администратора, кладовщика или зам. зав. по АХЧ и записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ 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.

3.4. При допуске на территорию организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано внести сведения об автотранспорте предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории организации.

3.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка ,гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника (сторожа)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

4. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы организации;

- работникам организации с 07.00 до 19.00;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников МБДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. настоящего Положения.

4.2.. По окончании работы МБДОУ сторож, принимающий под охрану объект, осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в организации, из числа заместителей заведующего организацией и педагогов назначается дежурный администратор по организации в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В здании МБДОУ запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически запрещается раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории МБДОУ (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- приносить на территорию МБДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2).