

СОГЛАСОВАНО
Представитель Совета трудового
коллектива

Н.В.Климентьева
«09» 01 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОБУ ЦРР
д/с № 2 «Березка»
И.П.Астахова
«09» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Березка»
Арсеньевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №2 «Березка» Арсенъевского городского округа, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- дежурным, согласно утвержденного графика с 7.30 час. до 18.00 час. в рабочие дни;
- сторожем в ночное время, выходные и праздничные дни.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории МДОБУ ЦРР д/с № 2 назначается приказом руководителя учреждения.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников образовательного учреждения и посетителей:

вход воспитанников (в сопровождении родителей) в учреждение осуществляется с 07.30 час. до 09.00 час. в каждую группу по звонку в домофон без записи в журнале регистрации посетителей. В группы, расположенные на 1 этаже и имеющие отдельный вход, по звонку в эти группы.

Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до приёма воспитанников.

Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения только с разрешения руководителя.

Вход посетителей в здание учреждения во время образовательного процесса, допускается с разрешения руководителя образовательного учреждения по необходимости.

Посетители – это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) воспитанников, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

В течение дня посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, или их выхода дежурный или ответственное лицо по приказу, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения имеет право предлагать добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается руководитель образовательного учреждения или лицо, его замещающее, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

2.3. Пропуск автотранспорта

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения; транспорту привозящему продукты.

Стоянка личного транспорта сотрудников и родителей на территории образовательного учреждения в дневное и ночное время запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО

3.1. Перед заступлением на дежурство дежурный обязан:

- Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- Заступить на дежурство в установленное время.
- Принять кнопку тревожной сигнализации от предыдущего дежурного.
- Убедиться в том, что все входные двери закрыты.
- Периодически производить обход и осмотр коридора и лестниц учреждения с целью обнаружения подозрительных предметов.
- Вносить в журнал дежурного сведения о посещениях посторонних людей учреждения, докладывать о ЧС заведующему хозяйством и заведующему. При возникновении ЧС вызвать путем нажатия кнопки тревожной сигнализации или по телефону службу спасения.

- Не покидать охраняемый объект во время дежурства. Не впускать в здание посторонних лиц без предъявления ими документа, удостоверяющего личность (документа из контрольно-надзорных органов о проведении мероприятий в учреждении).

- Во время дежурства дежурному запрещено вносить в помещение учреждения и принимать на хранение от посторонних лиц, какие-либо предметы и вещи (сумки, свертки, пакеты и пр.).

- В случае невозможности выйти на дежурство дежурный обязан предупредить заведующего хозяйством о необходимости замены.

- Дежурный при ЧС возникших в учреждении должен соблюдать меры личной безопасности, организовать мероприятия по устранению опасности и оказать необходимую доврачебную помощь пострадавшим.

ОБРАЗЕЦ

Журнал регистрации посетителей.

№ п / п	Дата	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Ф.И.О. дежурного персонала
1	2	3	4	5	6	7	9

Примечание: Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (01 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**