МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 18 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 18 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"

ПРИНЯТО:
Соглашением трудового коллектива
Протокол № 5 от 19.12.2018г.
СОГЛАСОВАНО:
Председателем профсоюзного
комитета _____С.В.Ревенко

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 18
_____ Т.А. Кривопуск
Приказ № 71/о от 19.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» города Красноярска (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.
2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.
3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, назначенное приказом заведующего учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).
4. Положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее по тексту - Положение о пропускном режиме) – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательных отношений, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.
5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.
6. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении: вахтер МБДОУ № 18.
7. Положение о пропускном режиме, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети Интернет.
8. Данное положение действует до принятия нового.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

1. Режим работы МБДОУ № 18 - с 7.00 до 19.00;
2. Организация пропускного режима в здании учреждения осуществляется лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал реги-

страции посетителей.

3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

4. Вход воспитанников и их родителей (законных представителей) в учреждение осуществляется через центральный вход на территории, который оборудован домофоном с системой видеонаблюдения, и электронным замком - с 7.00 - 9.00,17.00 -19.00

5. Для сотрудников - при помощи электронных ключей. Самостоятельно без предъявлении документов и записи в журнале регистрации посетителей - с 7.00 до 19.00.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, лица его замещающего после предварительно выясненной по переговорному устройству цели визита.

Допуск на территорию и в здание учреждения осуществляется через основной центральный, оборудованный видеодомофоном, вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

6. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующему учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному заведующим, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Вахтер, а в его отсутствие, лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении заведующего учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом заведующего учреждения на сопровождение посетителей.

7. Вход родителей (законных представителей) на открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за окрытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией с записью в журнале учета регистрации посетителей.

9. При несоблюдении посетителем 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 охранной организации.

10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

11. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, дежурного администратора: для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций; для тренировочных эвакуации детей и персонала учреждения; для приема продуктов питания и товарно-материальных ценностей. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Помещение для дежурства сторожей в ночное время, выходные и праздничные дни оснащено:

- телефонный аппарат;
- система видеонаблюдения;
- видеодомофон;
- пульт тревожной кнопки.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.
3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.
4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.
5. При несоблюдении пропускного режима дня автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 9 главы II настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

1. Использование территории учреждения для граждан, детей дошкольного и младшего школьного возраста допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.
2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 19:00.

3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть органичен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.
4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии

п.4 главы II данного Положения.

5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 9 главы II| настоящего Положения.

V. Права и обязанности участников пропускного режима.

1. Заведующий детским садом обязан: определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок; издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на текущий учебный год;

2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада. Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контроль возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада; обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения; обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

3. Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

4. Заместитель заведующего по УВР обязан: в отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада. Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

5. Ответственный за обеспечение пропускного режима обязан: обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МБДОУ своих должностных обязанностей; принять и сдать дежурство сторожу; в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, его заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией. При ненадлежащем исполнении кем-то из работников детского сада пропускного режима, взять с этого работника объяснительную.

6. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны: проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении; в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей, его заместителей; в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить дежурного закрыть дверь изнутри; при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери; при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно

постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета. Воспитатели групп (педагоги) обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

7. Штатные сторожа детского сада обязаны: в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа. Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

8. Обязанности кладовщика: предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты; предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий продукты и график поставки продуктов.

Осуществлять контроль - допуск автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.

9. Обязанности дворника: в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории; поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности; контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор.