

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛТАЕСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»

ПРИКАЗ

« 09 » января 20 20 г.

№ 02/01 - ОД

О пропускном режиме

Во исполнение Устава Дошкольной образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка по Дошкольной образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о пропускном режиме на территорию МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик» заместителя заведующего по АХД
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детского сада



О.Ю.Курочкина

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Култаевский детский сад «Колокольчик»
О.Ю. Курочкина
«09» января 2020 г.
Приказ № 02/1 «09» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
НА ТЕРРИТОРИЮ МАДОУ Култаевский детский сад «Колокольчик»
В МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик»**

1. Общие положения

- Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Култаевский детский сад «Колокольчик» далее ДОО, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- Настоящее положение разрабатывается и утверждается руководителем и доводится до сведения сотрудников и родителей под роспись.
- Положение действует с момента его подписания руководителем до принятия нового положения.
- Изменение Положения ведёт за собой его отмену и принятие Положения в новой редакции.

2. Ответственные лица

- Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и комплексную безопасность МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик» в целом назначается ответственный за антитеррористическую защищенность ДОО.
- Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
в рабочее время – сотрудником охраны с понедельника по пятницу с 7.00. до 19.00 ч., в ночное время, в выходные и праздничные дни охрану объекта осуществляют ООО «Охранное агентство «Ратибор» круглосуточно.
- Место расположения центрального пункта охраны объекта:
в рабочие дни : пост охраны (расположенный на 1 этаже, рядом с центральным входом);
в выходные и праздничные дни (дежурный ООО «Охранное агентство «Ратибор» тел. 89027944153; 89519319721);
- Ответственные за пропускной режим лица должны постоянно при себе иметь:
 - переносной (городской) телефон;
 - мобильный телефон;
 - «тревожную кнопку»;
 - фонарь;
 - инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны экстренных служб (ЕДДС, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения).
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания, является ответственным лицом за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей и эвакуационных выходов.

3. Организация пропускного режима

- Основными пунктами пропуска в МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик» считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном.
- Входные двери, эвакуационные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми, в экстренных случаях все двери должны легко открываться.
- Ключи от всех дверей здания, а так же от въездных ворот хранить в специальном металлическом ящике установленном на стене на посту охраны, вторые экземпляры ключей хранить в специальном металлическом ящике установленном на стене в кабинете зам.зав. по АХД.

3.1. Прием воспитанников и родителей образовательного учреждения.

- Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 07.00 до 19.00.
- Вход воспитанников в ДОО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через центральный вход. Родитель (законный представитель) передает ребенка воспитателю и делает отметку (роспись) в журнале приема.
- Ответственный за безопасность, осуществляет ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания ДОО.
- Уход воспитанников из в ДОО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через центральный вход. Родитель (законный представитель) забирает ребенка у воспитателя и делает отметку (роспись) в журнале.
- Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку составленному и подписанному воспитателем .
- Проход родителя на прием к руководителю или специалистам ДОО осуществляется по предварительной договорённости (по телефону).
- Нахождение участников образовательного процесса (родителей и детей), а также иных лиц на территории объекта после 19.00 ч. без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.2. Прием работников образовательного учреждения.

- Определить время нахождения сотрудников ДОО в здании и на территории учреждения с 05.00 ч. до 19.00 ч.
- Работники ДОО пропускаются на территорию образовательного учреждения через домофон центрального входа сотрудником охраны.
- Работники учреждения обязаны при входе и выходе из ДОО пользоваться только центральным входом.
- Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, могут быть допущены в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

3.3 Прием посетителей образовательного учреждения.

- Допуск в ДОО лиц, не связанных с воспитательно-образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки только по согласованию с заведующим ДОО, а в его отсутствие – с заместителем заведующего, дежурным администратором с записью в книге учета проверок.
- Дежурный администратор ДОО обязан, а в случае его отсутствия любой работник, открывшей посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.
- Осуществлять пропуск лиц, производящих техническое обслуживание, ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО только после проверки соответствующих документов и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОО.
- В случае осуществления ремонтных работ в ДОО, запрещается организациям

осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 19.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего ДОО.

4. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны ДОО, может попросить добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади.
- В случае отказа сотрудник охраны предлагает посетителю подождать их у входа.
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, настаивает на проход в образовательное учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает службу охраны, применяет средство тревожной сигнализации.
- Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии заместителя заведующего по АХД через центральные ворота или калитку и центральный вход в здание учреждения. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешается пользоваться другими дверями в здании в присутствии заведующего или заместителя заведующего по АХД.

5. Права и обязанности ответственных лиц.

5.1. Административный дежурный должен 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. Административный дежурный обязан:

- перед наступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств: 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 руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении 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 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 не реже чем 1 раз в день, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям немедленно сообщить руководителю ДОО, в Единую дежурно-диспетчерскую службу по тел. 294-67-72, 294-67-73;

5.3. Административный дежурный имеет право:

- требовать от родителей, персонала ДОО, 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;

5.4. Административному дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик»

- Парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОО запрещена.
- Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала ДОО на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ДОО.
- Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения.
- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от территории ДОО, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОО (лицо его замещающее) и при необходимости сообщает в Единую дежурно-диспетчерскую службу по тел. 294-67-72, 294-67-73 .
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.
- 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.

6. Правила допуска на территорию учреждения машин, поставляющих продукты питания:

- Ворота должны быть закрыты на замок;
- Ключи от ворот должны находиться на посту охраны в специальном шкафу;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;
- В специальном журнале ведется ежедневный учет допущенных на территорию ДОО автомобилей с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля, государственного номера и

фамилии, имени, отчества водителя.

7. Порядок допуска на территорию ДОО автомашин поставщиков услуг.

- Ответственный за допуск на территорию ДОО автомашин поставщиков услуг заместитель заведующего по АХД.

Ответственным лицам обеспечить:

- Въезд на территорию ДОО автомашин поставщиков услуг;
- Ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин поставщиков услуг заместителем заведующего по АХД;
- Хранить списки автомашин на посту охраны;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только на хозяйственном дворе ДОО. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

8. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения машин экстренных служб.

Заместителю заведующего по АХД, либо руководителю ДОО, либо лицу его заменяющему, дежурному администратору:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить проверку путевых листов, нарядов-допусков, других документов подтверждающих цель проезда на территорию ДОО;
- Осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.