МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1»

П Р И К А З

от 22 декабря 2015 года **№ 51**

Об утверждении Положения об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 1»

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ «Детский сад № 1»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1».
2. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима образовательного учреждения Кириленко Г.В., заведующего хозяйством.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлена:

_____(Кириленко Г.В.)

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1» Ю.В.Чупрова

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1»
приказ № 51 от 22.12.2015 г
_____(Ю.В.Чупрова)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «Детский сад № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее по тексту образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время ежедневно с 8.00 до 17.00 всеми сотрудниками образовательного учреждения;

в понедельник - пятницу с 17.00-18.00 заведующим детским садом;

- в ночное время в будние дни с 18.00 до 6.00, а в выходные и праздничные дни круглосуточно сторожем в соответствии со сменой.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима образовательного учреждения является заведующий хозяйством.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется строго в сопровождении родителей с 8.00 до 18.00.

Педагогические работники и другой персонал образовательного учреждения пропускаются в здание и на территорию образовательного учреждения с 8.00 до 18.00.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение только с разрешения руководителя образовательного учреждения, в сопровождении ответственного за обеспечение пропускного режима или 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.

Нахождение участников образовательной деятельности на территории объекта после окончания смены или рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

3.ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

3.2 Заведующий хозяйством должен обеспечивать:

-закрытие дверей подъезда № 1, где расположены группы 2,3 в период с 13.00 до 15.00 ч.

- исправное состояние входной двери;

- рабочее состояние систем освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательной деятельности.

3.3. Ответственный за организацию пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,

- осуществлять контроль посетителей в здании образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями образовательной организации;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в образовательное учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению руководителя образовательного учреждения).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название группы;

фамилию, имя, отчество необходимого работника образовательного учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в образовательное учреждение и выходить из него только через подъезд № 1 , где расположены 2 и 3 группа, подъезд № 2, где расположены группы 1,4 групповые выходы, где расположены группы 1 и 2;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам образовательного учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником образовательного учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через подъезд № 1,2
- не вносить в образовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.8. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание образовательного учреждения и группу;
- входить в здание через запасные выходы.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники образовательного учреждения несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

4.2.Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательном учреждении;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.