

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 27» (МБДОУ № 27)

660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 47 «А», Тел.:(391)261-74-27, e-mail:doy27sveruo@mail.ru

ИНН/КПП 2464204128/246401001 ОГРН 1072468022175

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ №27
Протокол № 3 от 27.03.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №27

Т.М.Назарова

27 марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ДЕТСКИЙ САД №27»

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1 Положение об организации пропускного режима (далее -Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ « О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», Постановлением администрации г. Красноярск от 30 июля 2012г. № 323 «Об утверждении положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении города Красноярск».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №27» (далее – МБДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских актов и других противоправных действий в отношении детей, родителей (законных представителей) детей, работников МБДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников МБДОУ, детей и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ , а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда служебного автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего МБДОУ.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- вахтера (с 07.00- 11.00 и с 12.00- 16.00);
- дежурных администраторов (по графику дежурств : с 11.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств: с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

2.1.1. Работникам МБДОУ с 06.45 до 19.15.

2.1.2. Детям и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00.

2.1.3. Посетителям с 08.00 до 17.00.

2.1.4. Вход на территорию МБДОУ работниками и родителями (законными представителями) детей осуществляется с помощью ключей-чипов.

Посетители МБДОУ после звонка по видеодомофону.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется :

2.2.1. Работники МБДОУ - через центральный вход, после звонка по домофону.

2.2.2. Дети и их родители (законные представители) через групповой вход после звонка и разговора по домофону с воспитателем своей группы.

2.2.3. Посетители через центральный вход после звонка по домофону на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения

осуществляют вход в учреждение через центральный вход после звонка по домофону, предъявив служебное удостоверение руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем и заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля(надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.2.5. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение через центральный вход после звонка по домофону, предъявив редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

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

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00 в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, в выходные и праздничные дни.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей осуществлять пропускного режима

3.1. Заведующий 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, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе обязан обеспечить :

- исправное состояние домофонов, электронных систем входных дверей;
- рабочее состояние телефона экстренного вызова и брелков для открывания дверей;
- рабочее состояние аварийного эвакуационного освещения путей эвакуации, системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре, а также объектовой станции радиосистемы передачи извещений «Стрелец – Мониторинг».
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к эвакуационным выходам;
- исправное состояние входных дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, эвакуационных лестниц, крылец, крыши;

-рабочее состояние системы освещения;
-контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Вахтер обязан:

-осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) детей, посетителей в здание МБДОУ с **07.00 до 11.00** и с **12.00 до 16.00**;
-фиксировать в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время выбытия, цель посещения учреждения;
-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать сотруднику, к которому пришли);
-исключить доступ на территорию МБДОУ лиц, не имеющих ключей-чипов и отказывающихся назвать Ф.И.О. и цель посещения МБДОУ;
-исключить доступ в МБДОУ лиц, отказывающихся назвать Ф.И.О., предоставить документы удостоверяющие личность и назвать цель посещения МБДОУ;
-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ и совершить противоправные действия в отношении детей, их родителей (законных представителей), работников, посетителей и имущества МБДОУ;
-в случае обнаружения подозрительного предмета или лица, нажать кнопку экстренного вызова охраны или сообщить по т.02;
-до приезда охраны или следственно-оперативной группы обеспечить охрану подозрительного предмета, не предпринимать самостоятельных действий по обезвреживанию подозрительного предмета (лица). Дать указание не приближаться, не перемещать, не вскрывать и не трогать подозрительный предмет. Не провоцировать подозрительное лицо своими расспросами и действиями;
-обеспечить условия для беспрепятственного проникновения в МБДОУ охраны, следственно-оперативной группы, сотрудников ГО и ЧС, скорой медицинской помощи.

3.4. Дежурный администратор обязан :

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) детей, посетителей в здание МБДОУ и въезд служебного автотранспорта на территорию с **11.00 до 15.00** ;
-фиксировать в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время выбытия, цель посещения учреждения;
-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании (уточнять к кому пришли , провожать до места назначения и порекомендовать сотруднику, к которому пришли);
-контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ и совершить противоправные действия в отношении детей, их родителей (законных представителей), работников, посетителей и имущества МБДОУ;
-в случае обнаружения подозрительного предмета или лица, нажать кнопку экстренного вызова охраны или сообщить по тел.02 ; выбрав безопасное место дожидаться прибытия в МБДОУ сотрудников охраны или полиции;

-до приезда охраны или следственно-оперативной группы обеспечит охрану подозрительного предмета, не предпринимать самостоятельных действий по обезвреживанию подозрительного предмета (лица). Дать указание не приближаться, не перемещать, не вскрывать и не трогать подозрительный предмет. Не провоцировать подозрительное лицо своим расспросами и действиями;

-обеспечить условия для беспрепятственного проникновения в МБДОУ охраны, следственно-оперативной группы, сотрудников ГО и ЧС, скорой медицинской помощи;

-организовать эвакуацию детей и работников МБДОУ на безопасное расстояние;

-передавать брелок, телефон экстренной связи сторожу, расписываясь в журнале.

3.5. Сторожа обязаны :

-проводить обход здания и территории МБДОУ в течении дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода здания и территории;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ и совершить противоправные действия в отношении имущества МБДОУ;

-в случае обнаружения подозрительного предмета или лица, нажать кнопку экстренного вызова охраны или сообщить по тел.- 02 ;

-до приезда охраны или следственно-оперативной группы обеспечить охрану подозрительного предмета, не предпринимать самостоятельных действий по обезвреживанию подозрительного предмета (лица);

-не перемещать, не вскрывать и не трогать подозрительный предмет. Не провоцировать подозрительное лицо своими расспросами и действиями;

-обеспечить условия для беспрепятственного проникновения в МБДОУ охраны, следственно-оперативной группы, сотрудников ГО и ЧС, скорой медицинской помощи;

-исключить доступ в МБДОУ работников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей, рабочих по ремонту здания в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.6. Воспитатели, младшие воспитатели обязаны:

-выполнять требования Положения, инструкций по антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей ;

-не оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ;

-не оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги;

-не впускать на территорию участка и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых);

-не оставлять посетителей без сопровождения.

-в случае обнаружения подозрительного предмета или лица сообщить об этом дежурному администратору и вывести детей в безопасное место (в соседнюю группу).

3.7. Работники МБДОУ обязаны:

-осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать дежурному администратору);
- следить, чтобы выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита, фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, дату рождения ребенка;
- в случае обнаружения подозрительного предмета или лица сообщить дежурному администратору и помочь в эксплуатации детей из МБДОУ.

3.8. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать своих детей, передавая ребенка лично воспитателю;
- не доверять своих детей лицам, не указанным в договоре между МБДОУ и родителем (законным представителем) ребенка;
- входить в МБДОУ и выходить из него через групповой вход (в случае карантина или чрезвычайной ситуации через центральный вход). Не оставлять без сопровождения и без присмотра своих детей;
- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем по домофону и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание МБДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам МБДОУ);
- не отпускать детей без присмотра за территорию МБДОУ (из-за движения автомобильного транспорта).

3.9. Посетители МБДОУ обязаны:

- связываться по домофону с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
- сообщать свои личные данные и цель визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима МБДОУ

4.1. Работники МБДОУ несут ответственность за :

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ

4.2. Родители (законные представители) детей несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий договора с МБДОУ;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 27» (МБДОУ № 27)

660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 47 «А», Тел.:(391)261-74-27, e-mail:doy27sveruo@mail.ru
ИНН/КПП 2464204128/246401001 ОГРН 1072468022175

ПРИКАЗ

27.03.2018

№ 32

Об утверждении Положения о пропускном
Режиме МБДОУ №27

Для обеспечения общественной безопасности, предупреждения
возможных террористических экстремистских актов и других
противоправных действий в отношении детей, законных представителей
и работников МБДОУ №27

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме МБДОУ №27.
2. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 27



Т.М. Назарова