



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ №3
Н.В. Кузнецова
Приказ № 34 от 14 января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад компенсирующего вида №3 «Радуга»

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 3 от «13» 01 2014 г.

г. Балаково
Саратовской области

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ – детском саду компенсирующего вида №3 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МАДОУ - детского сада №3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по АХР.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) - в части их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

1.7. Контрольно-пропускной пункт оборудуется и оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации с УВД города Балаково.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с директором МАДОУ.

2. Порядок пропуска воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), педагогов, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП).

2.2. Категорический запрет пропуска в ДОО лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

2.3 Запрет пропуска в ДОО посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в ДОО в отношении воспитанника;

2.4 Информирование ответственным дежурным ДОО о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшие действия в соответствии с его указаниями;

2.5 Незамедлительное введение в действие КТС ответственным дежурным, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории ДОО;

2.6. Запасные выходы открываются с разрешения директора МАДОУ, заместителя директора по АХР, а в их отсутствии с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль, за ним осуществляет, лицо его открывшее.

2.7. Воспитанники, родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время и согласно спискам воспитанников, заверенные директором, и строго по пропускам установленной формой администрацией детского сада.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги, передают на пост списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с

директором образовательного учреждения или лицом его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор МАДОУ, заместитель директора по АХР, дежурный администратор.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки подписанной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по АХР.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час, по дороге с северной стороны здания образовательного учреждения.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, дежурный, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- - воспитанникам - с 7:00 до 19:00;
- работникам образовательного учреждения с 7:00 до 19:00.

4.2. Помещения - пищеблок, медицинский кабинет, помещения групп, музыкальный зал, спортивный зал, педагогический кабинет принимаются сторожами под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

- При приеме помещений, сторож обязан произвести осмотр всех помещений на предмет: закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

- Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.3. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В здании, на территории образовательного учреждения запрещается курение сотрудникам детского сада.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители) сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

