

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 7»



И.А.Дуденкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 7»



Н.А.Вельматкина

ПРИКАЗ № 3/2016 от 1.03.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
городского округа Саранск
«Центр развития ребенка - детский сад № 7»**

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7» назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МАДОУ и забирающих их из МАДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. В 6.50 администратор обязан произвести осмотр дополнительных помещений, коридора образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Перед началом работы воспитатели должны осмотреть групповое помещение, приемную и другие помещения, входящие в групповую ячейку на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.4. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из МАДОУ, дежурный администратор должен произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.5. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется администратором по списку, составленному и подписанному

воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.6. Родителям не разрешается проходить в МАДОУ с крупногабаритными сумками.

4.7. В случае не запланированного прихода в МАДОУ родителей, администратор выясняет цель их прихода и пропускает в МАДОУ только с разрешения администрации.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

5.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, администратор действует по указанию руководителя МАДОУ.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись администратора

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта администратором.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещена.

6.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води- теля	Доку- мент, удост. лич- ность	Цель заезда в МАДОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись администратора

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

ЛИСТОВ

Н.А. Вельматкина

