



Утверждено
Приказом заведующего МАДОУ
Детский сад № 61
От «10» 01 2012 г. № 1
Хаиф Г.И.Хайретдинова

Положение о внутриобъектовом режимах в здании и на территории МАДОУ Детский сад № 61

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правилах поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в МАДОУ Детский сад № 61 (далее ДОУ) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников ДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в ДОУ, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ДОУ. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями ДОУ, находящимися на территории ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здании ДОУ.

1.5. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории ДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, заведующего хозяйством.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в ДОУ возлагается на руководителя ДОУ (или лицо, его заменяющее); сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

1.8. Сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре ДОУ.

2. Организация пропускного режима сотрудников ДОУ

2.1. Педагогические работники ДОУ и обслуживающий персонал пропускаются в ДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Воспитатели приходят в ДОУ за 15 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

2.3. Сотрудники ДОУ обязаны заранее предупредить заведующего, или иное ответственное лицо о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещено.

3. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей

3.1. Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию ДОУ в часы, установленные режимом дня для каждой возрастной группы, посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (Дата, фамилия, инициалы, цель посещения),

3.2. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

3.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещена.

3.5. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории ДОУ в сопровождении сотрудника ЧОО или представителя администрации ДОУ.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОУ

4.1. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специального назначенного приказом заведующего представителя администрации ДОУ.

5. Осмотр вещей посетителей ДОУ

5.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО или представитель администрации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в ДОУ, и ему предлагается покинуть территорию детского сада. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада сотрудников ЧОО

или представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6. Пропуск автотранспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта является сотрудник ЧОО.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОО и груза производится перед воротами.

6.3. Стоянка личного автотранспорта работников ДОО и другого автотранспорта во время и после окончания рабочего дня, в ночное время на территории ДОО запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники ЧОО или ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОО информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный УВД.

6.6. Беспрепятственно допускаются на территорию ДОО расчеты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

6.7. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию ДОО фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

6.8. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ на территорию ДОО не допускается.

6.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДОО.

7. Обязанности сотрудников охраны (сторожа)

7.1. Обязанности сторожа отражены в должностной инструкции, ознакомление с которой является неотъемлемой частью заключения трудового договора с работником.