

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
Акимова К.Г. 
«10» 01 20 17 г.



Утверждено:
приказом заведующей МБДОУ
«Детский сад № 21 «Белоснежка»
Кудрина А.Н. 
от «12» 01 2017 г. № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режиме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 21 «Белоснежка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития
воспитанников

Принято на общем собрании
Работников ДОУ
Протокол № 3 от 10.01.2017 г.

Согласовано:
на родительском совете
протокол от 24.12.2017 г. № 4

1. Общие положения.

1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 г. № 287-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в детском саду № 21 «Белоснежка» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, вахтер, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

2.3. Дежурного сотрудника (с 07 -00 до 17-00 в рабочие дни)

2.4. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до

07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.

3.1. Режим работы МАДОУ детского сада № 21 «Белоснежка»:

с 7-00 до 19-00;

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 20.00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00

Посетителей - с 8.00 – 17.00

4. Вход на территорию ДОУ:

- Через центральный вход и калитку на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения с 7.00 до 8.00 и с 17.00 до 19.00. В другое время калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

4.1. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- В здание через центральный вход и входы в группы расположенные на первом этаже с помощью видеодомофонов. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, дежурного администратора:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей;

- Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы;

- Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 2 комплекта у заместителя заведующего по АХР.

- Помещение вахты оснащено:

- телефонный аппарат;

- система видеонаблюдения;

- КТС;

- АПС.

5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером, дежурным администратором, сторожами по пропускам, документам удостоверяющих личность или по распоряжению заведующего;

- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- Посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных старшему воспитателю;
- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.
- Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя администрации (в лице заместителя заведующего по АХР).
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель.
- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность)

6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

Вывоз мусора: дворник;

Поставку продуктов: кладовщик.

7. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового

режима

7.1. Заведующий детским садом обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- Заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

7.2. дежурный администратор по обеспечению безопасности обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
 - осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
 - осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, вахтера, штатных сторожей.
 - принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
 - принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в детском саду лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
 - Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
 - Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 7.3. завхоз обязан:
- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
 - Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных прямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.
- Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

7.4. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.
- Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

7.5. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей, его заместителей:

в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри.

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от

несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

7.6. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- В 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств и несения службы», а так же в «Журнал обхода территории». Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа.
- Ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.
- В течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённым маршрутам 1 раз в 2 часа.

7.7. Дежурный вахтер обязан:

- в 7-00 вахтер принимает дежурство у сторожа ДООУ; - осуществляет пропуск родителей с детьми через центральный вход в здание по пропускам или документам, удостоверяющим личность.
- Осуществляет пропуск сотрудников ДООУ, .
- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДООУ: посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей или с разрешения заведующей по предварительной договоренности.
- осуществляет пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этим лицом удостоверения и с записью в журнале посетителей.
- осуществляет сопровождение посетителя до места назначения.
- не может оставлять пост более чем на 10 минут, предварительно обязан предупредить дежурного администратора.
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заместителю заведующей по безопасности списки посетителей. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДООУ и находятся на посту охраны. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.
- в 17-00 вахтер передает дежурство дежурному сотруднику.

7.8. Обязанности кладовщика:

- Предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты.
- Предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий продукты и график поставки продуктов.
- Осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты,

строго по графику и соответственно документации.

7.9. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных веранд.
- Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей)
с 7-30 до 8-30 открыть и закрыть центральную и запасную калитку
- Контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

7.10. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны при входе в ДОО предъявлять пропуск или другой документ, удостоверяющий его личность.
- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников ДОО (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Для создания безопасных условий жизнедеятельности детей в дошкольном учреждении установлен пропускной режим.

Обращаем ваше внимание на то, что приём детей осуществляется до 8.00 утра. Просим предупреждать воспитателя, если Вы опаздываете в детский сад.

С 9.00 до 16.00 вход на территорию детского сада закрыт. Для входа воспользуйтесь звонком для вызова сотрудника детского сада.

Вход в здание учреждения дошкольного образования разрешается только при наличии пропуска или документа, удостоверяющего личность.

Законные представители воспитанника либо другие лица, которые по их поручению приводят его в учреждение дошкольного образования, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы, помощнику воспитателя.

Забирать ребенка из учреждения дошкольного образования должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения дошкольного образования (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей воспитанника на имя руководителя учреждения дошкольного образования.

Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении. .

В связи с действием пропускного режима в учреждении, вход в учреждение образования с 9.00 до 16.00 будет осуществляться только через центральный вход.

При возникновении вопросов обращаться по телефонам:

3-13-56 - администрация ДОУ;

8-913-405-98-13-заведующая Кудрина Антонина Николаевна

СПАСИБО ЗА ПОНИМАНИЕ!

Памятка

. Для обеспечения безопасности своего ребенка родитель передает его только лично в руки воспитателя. Воспитатель в свою очередь передает ребенка только тем доверенным лицам, которые указаны в заявлении. Забирая ребенка домой, родитель, или доверенное лицо, должны обязательно подойти к воспитателю с тем, чтобы он передал ребенка им лично. ***НЕЛЬЗЯ забирать и приводить ребенка, не сообщив об этом воспитателю, расставаться с ребенком у территории ДОО и просить его самостоятельно дойти до группы. Также нельзя забирать ребенка, крикнув его у забора территории ДОО.*** В целях обеспечения антитеррористической безопасности, а также поддержания порядка **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** находится на территории детского сада, после того как ребенка забрали.. . Если ребенок заболел во время пребывания в детском саду, то воспитатель или медицинский работник незамедлительно свяжутся с родителем. Поэтому в детском саду должны быть **всегда правильные данные родителя и их контактный телефон. Передайте воспитателю также дополнительные контактные телефоны доверительных лиц.** Воспитателю запрещено отдавать ребенка людям в нетрезвом состоянии, он имеет право вызвать полицию. Эти условия несложны для выполнения и помогут нам с Вами скорее найти общий язык и минимизировать конфликты. Надеемся на Ваше понимание и настрой на положительный результат общих усилий!

Акимова К.Г.
«___» _____ 20__ г.

Кудрина А.Н.
«___» _____ 20__ г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В
МБДОУ детский сад № 21 «Белоснежка» г.Березовский**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21»Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МБДОУ детский сад № 21 г.Березовский (далее ДОУ)

3. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

4. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующая хозяйством ДОУ.

5. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

6. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Организация внутриобъектового режима.

2.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:
- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками ДОУ и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДООУ территории, обеспечивающего безопасность ДООУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.4. На территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3. Общие требования по технической защищенности объекта.

3.1. Основными элементами технической защиты ДООУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

3.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДОУ.

3.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ДОУ.

4 Лица, ответственные за служебные помещения

4.1. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке .

-Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

4.5. В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.

5. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться у сторожей, второй — у завхоза ДОУ.

6 Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ДОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.2. На территории ДОУ имеют право находиться:

- сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 7-00 до 8-00 и ухода детей домой с 16.30 до 19.00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

4 Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

4.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ДОО только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ДОО родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

4.2. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОО по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОО или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

4.3. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

4.4. Запрещается допуск в помещение ДОО родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

4.5. Запрещается допуск в ДОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.6. При обнаружении на территории или в здании ДОО посторонних лиц:

- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОО;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ДОО посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

5.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОО только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОО» или личного разрешения заведующего ДОО.

5.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

5.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

5.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ДООУ.

5.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДООУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

6.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДООУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДООУ.

6.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

С инструкцией ознакомлены:

Контрольно-пропускной режим ДОУ для сторожей-вахтеров

1. Контрольно – пропускной режим в МБДОУ № 21 «Белоснежка»

В целях обеспечения безопасности в учреждении, воспитанников, работников и обслуживающего персонала, сохранности имущества, предотвращения террористических актов, в МБДОУ вводится контрольно – пропускной режим.

1.1. Контрольно – пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.2. Ответственность за соблюдение контрольно - пропускного режима возлагается на вахтера.

1.3. Документами, дающими право на вход (выход) на территорию и здание МБДОУ являются:

- пропуск

1.4. Выдачу пропусков производит заведующая МБДОУ.

2. Порядок осуществления контрольно – пропускного режима в МБДОУ № 21 Белоснежка»

2 Пропуск посетителей.

2.2. Право беспрепятственного прохода и въезда на территорию МБДОУ имеют сотрудники ДОУ сотрудники правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.3. Сотрудники коммунальных служб допускаются на территорию и в здание МБДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания с записью в журнале учета посетителей. .

2.4. Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ только по письменному приказу заведующей МБДОУ.

2.5 Лица, не связанные с учреждением, посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются по предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

2.6, воспитатели передают вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующей МБДОУ.

2.7. При утере пропуска дубликат оформляется за счет виновного. При

оформлении дубликата пропуска делается соответствующая отметка «Дубликат». Прежний пропуск становится недействительным.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание учреждения, вахтер действует в соответствии с инструкцией.

3 Движение материальных ценностей.

3.1. Движение материальных ценностей учреждения – внос (вынос), ввоз (вывоз) как внутреннее, так и внешнее осуществляется по материальным пропускам, подписанным заведующей МБДОУ или завхозом.

3.2. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения заведующей МБДОУ.

3.3. В случае крупных поставок в учреждение, представитель учреждения принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии вахтера.

3.4. Пакеты, бандероли и т.п. вахтером. О любых неожиданных доставках немедленно сообщается адресату или администрации учреждения. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение запрещается.

4 Пропуск автотранспорта.

4.1. Автотранспортные средства допускаются на территорию учреждения только по разрешению заведующей МБДОУ с обязательным досмотром автотранспортного средства, проверкой маршрутного листа и документов водителя.

4.2. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.

4.3. Пожарные машины, машины скорой медицинской помощи, аварийных служб и правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении вахтера.

5 Въезд на личном транспорте на территорию учреждения запрещен.

6 Обязанности вахтера при осуществлении контрольно – пропускного режима.

6.1. Вахтер подчиняется заведующей МБДОУ, заместителю по безопасности. Отвечает за надежную охрану имущества, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию. Учреждения прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества.

6.2. Вахтер обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией

- знать описание и время действия пропусков
- пропускать всех лиц проходящих через пост охраны по документам, дающим право на проход
- задерживать лиц, пытающихся проникнуть на объект с нарушением контрольно – пропускного режима, а также по недействующим пропускам
- докладывать заведующей МБДОУ о лицах, в правильности документов которых он сомневается.

Ознакомлены: