

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 111 «ДАШЕНЬКА» г. УЛАН-УДЭ

670034, г. Улан-Удэ, ул. Московская, 2, телефон 44-13-80

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

О.А. Комарь

«19» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ № 111 «Дашенька»

А.А. Котоманова

«19» ноября 2019 г.

Регламент

пропускного режима

в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 111
«Дашенька» г.Улан-Удэ

1 корпус, ул. Московская, 2

1. Общие положения

1.1. Регламент об организации пропускного режима (далее Регламент) разработан 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 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ 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. Настоящий Регламент устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания МАДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МАДОУ 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 гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ Логинову Д.В.

- дежурного администратора Белых С.М., Сангадиева А.В, в случае отсутствия дежурного (отпуск, больничный) возлагается на старшего воспитателя Егорову С.С., на раб по КОиРЗ Степанов А.В. с 07.30 до 18.00;

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МАДОУ осуществляют:

- сторожа ДОУ (с 18.00 - 7.00) в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно),

- дежурного администратора Белых С.М., Сангадиева А.В; старший воспитатель – Егорова С.С; раб. по КОиРЗ Степанов А.В. с 07.30 до 18.00

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.00 (путем использования магнитных ключей от центральных ворот, от входных дверей здания № 1, у каждого сотрудника имеется личный магнитный ключ)

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с утра 7.30 вход на территорию осуществляется путем использования магнитных ключей, которые родители приобретают при поступлении в ДОУ, затем сдают или перепродают новым родителям. Ответственный за своевременное отключение и включение домофона раб. по КОиРЗ Степанов А.В., в его отсутствие дежурные администраторы. В вечернее время вход осуществляется по группам индивидуально, путем набора номера группы на панели домофона, ответственность за пропускной режим родителей в группы, возлагается на воспитателей и младших воспитателей групп.

- посетителей с 8.30 – 17.00 вход на территорию осуществляется через кнопку вызов на центральных воротах, ворота открывает один из дежурных администраторов, далее вход в здание осуществляется путем набора номера на панели домофона.

- воспитанники с воспитателями выходят на прогулку используя двери № 1, 4, 3 (приложение № 2)

2.2 Основным пунктом пропуска в МАДОУ считать один вход дошкольного учреждения через калитку по ул. Цивилева.

Пропуск в ДОУ осуществляется: работников, воспитанников и родителей (законных представителей), посетителей - через калитку по ул. Цивилева

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 7.30-18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего, заместителей.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.30-17.00

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на замок виде;

-После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственные работники:

- дежурный администратор Белых С.М., Сангадиева А.В в случае отсутствия,

- раб. по КОиРЗ Степанов А.В.,

- старший воспитатель – Егорова С.С

- заместитель АХЧ Логинова Д.В.

открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

-Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком – Логиновой О.Я., в случае отсутствия поваром Содбоевой А.Ц.

- Хранить списки автомашин у кладовщика – Логиновой О.Я.

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МАДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и услуг;

- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Осуществить сопровождение выезда с территории МАДОУ специализированного автотранспорта;

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Регламент
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Регламента, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязана:

- обеспечить исправное состояние звонка;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Регламента всех участников образовательного процесса.

4.3. Дежурный в учреждении обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Регламента работниками МАДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

исключить доступ в ДОУ:

- * работникам с 18.00 до 07.00;
- * воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30,
- * в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего или заместителей.

4.5. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОО прежде чем открыть дверь и разрешить вход в ДОО родителям (законным представителям) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДОО, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным, неблагонадежным и несовершеннолетним лицам.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО

4.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящий Регламент;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящий Регламент;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящий Регламент

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Регламента;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОО;

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Регламента;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ДОО;

7. Инженерно-технические средства в ДОО.

- В учреждении установлены 4 внутренних камер, 3 наружных. Внутренние камеры транслируются в кабинете заведующего и в фойе здания. Записи архивируются и хранятся в течение 30 дней на жестком диске.

На центральных воротах установлен электромагнитный замок, вход осуществляется через магнитный ключ. Ключи имеются у работников и родителей, которые в последующем после выпуска детей сдают или перепродают администрации, или вновь поступающим родителям. Посетители могут войти на территорию, путем кнопки вызова на центральных воротах, двери открывает дежурный администратор в его отсутствие секретарь.

На центральных дверях здания также имеются электромагнитные замки, вход осуществляется путем набора нужного номера на панели. Вход в группы № 1 и 2

осуществляется через отдельные двери № 3 и 4. Родители набирают номер группы или входят с помощью собственного магнитного ключа, посетители набирают номер администрации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]