

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий государственным
учреждением образования
«Ждановичский ясли – сад №1»
_____ О.Н. Сокол
« ____ » _____ 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в государственном учреждении образования
«Ждановичский ясли – сад №1»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственное учреждение образования «Ждановичский ясли - сад № 1», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников.
2. Положение утверждается заведующим ГУО «Ждановичский ясли - сад №1».
3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работников ГУО «Ждановичский ясли - сад №1».
4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГУО «Ждановичский ясли - сад №1».

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5. В целях осуществления пропускного режима в яслях - саду у центрального входа(на калитке) имеется звонок вызова.
6. Родители (законные представители) с детьми, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.
7. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.
8. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защёлки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Комплект ключей находятся на вахте в ящике для ключей.

9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно и временно работающих в яслях - саду, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории яслей-сада.

10. Работники, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с разработанным и утверждённым Положением.

11. В целях ознакомления посетителей яслей-сада с пропускным режимом, Положение размещается в холле первого этажа здания.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

12. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание яслей - сада в соответствии с распорядком работы учреждения дошкольного образования.

13. В случае опоздания, родители (законные представители) пропускаются в ГУО «Ждановичский ясли - сад №1» с разрешения ответственного за пропускной режим с обязательным информированием заведующего.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

14. Заведующий, его заместители могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни,

15. Педагоги прибывают в ясли - сад не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Остальные работники приходят в ясли- сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим учреждением дошкольного образования.

17. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

18. Записи в журнале учёта посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, или заведующий (лицо, его заменяющее) на основании документа, удостоверяющего личность.

19. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать заведующего о посетителе. Ответственный обеспечивает сопровождение посетителя к заведующему учреждением дошкольного образования.

20. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) воспитанников проходят в ясли - сад в сопровождении воспитателя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

21. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом по данному мероприятию, и согласованным с заведующим. Каждый посетитель ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

РАЗДЕЛ 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

22. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение дошкольного образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в журнале учёта посетителей.

23. Должностные лица, прибывшие в учреждение дошкольного образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чём делается запись в журнале учёта посещения администрацией учреждения дошкольного образования.

24. В случае посещения яслей – сада группой лиц, запись в журнале учёта посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

РАЗДЕЛ 7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

25. Допуск на территорию яслей-сада разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных аварийных служб (милиции, МЧС, медицинской помощи, службы газа), транспорту по подвозу продуктов питания.

26. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

27. Обо всех случаях нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

РАЗДЕЛ 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

28. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дошкольного образования дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

29. Пропускной режим в здание учреждение дошкольного образования на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

31. Порядок оповещения, эвакуации из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

32. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники 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 учреждения дошкольного образования.

РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

33. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

34. Ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима в государственном учреждении образования «Ждановичский ясли - сад №1» возлагается на заведующего.