

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 «СВЕТЛЯЧОК» г. УЛАН-УДЭ
г. Улан-Удэ, ул. Чайковского, 9а тел - факс: 8(3012) 25-11-85 E-mail:
rbsvetlyachok33@mail.ru

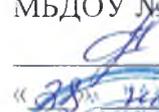
СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

А.Ю. Кобылкина
«28»  20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 33 «Светлячок»

М.В. Червякова
«28»  20 19 г.



Регламент
пропускного режима
в МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок»

г.Улан-Удэ, ул. Чайковского, 9а

Цель

Настоящий Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Регламент) - локальный нормативный акт МБДОУ Детский сад № 33 "Светлячок", регламентирующий основные требования организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБДОУ Детский сад № 33 "Светлячок"

Область применения

Выполнение требований настоящего Регламента обязательно для всех работников МБДОУ Детский сад № 33 "Светлячок", родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей, находящихся на территории учреждения.

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 МБДОУ 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 ДОУ в целях:

- исключения фактов хищения имущества ДОУ;
- исключения фактов вандализма;
- защиты жизни и здоровья сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ;
- исключение возможности несанкционированного доступа в помещения ДОУ.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях:

- соблюдения всем персоналом и посетителями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка доступа персонала в помещения ограниченного доступа ДОУ;
- исключение возможности бесконтактного передвижения посетителей по территории ДОУ.

1.6. Надежность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением постоянного контроля за перемещением лиц, транспорта и грузов на территории и в помещениях ДОУ;
- осуществление периодического обхода территории с занесением данных в журнал обхода территории;
- организация тесного взаимодействия с территориальными правоохранительными органами.

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

- заместителя заведующего по АХЧ Вторушина Е.Н..

- дежурного администратора _____, в случае отсутствия дежурного (отпуск, больничный) возлагается на старшего воспитателя _____ 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.

1.8. 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).

- дежурный администратор _____; старший воспитатель _____ с 07.30 до 18.00

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию и в помещения ДОУ

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.00 (путем использования магнитных ключей от центральных ворот, от входных дверей здания, у каждого сотрудника имеется личный магнитный ключ). Магнитный ключ подлежит изъятию в случае увольнения сотрудника.

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 до 18.00 вход на территорию осуществляется путем использования магнитных ключей, которые родители приобретают при поступлении в ДОУ или по группам индивидуально, путем набора номера группы на панели домофона. Ответственный за своевременное включение домофона дежурный администратор. 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 дежурный администратор, далее вход в здание осуществляется путем набора номера на панели домофона.

- воспитанники с воспитателями выходят на прогулку используя центральные двери.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один вход дошкольного учреждения через калитку по ул. Чайковского.

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

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

2.5. По окончании рабочего дня и ухода всех сотрудников ДОУ, зам. зав. по АХЧ производит осмотр помещений и территории на наличие открытых дверей, окон, фрамуг, присутствие посторонних предметов, посторонних лиц и т.д.с занесением результатов осмотра в журнал обхода территории.

2.6. О попытках несанкционированного входа на территорию ДОУ до начала рабочего дня, а так же о несанкционированном нахождении работников на территории объекта после окончания рабочего дня, а так же в выходные и праздничные дни дежурный сотрудник докладывает заведующему ДОУ.

3. Внос (ввоз) материальных ценностей на территорию ДОУ

3.1. На территорию ДОУ запрещается вносить (ввозить):

- взрывчатые вещества;
- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
- алкогольную продукцию;
- наркотические и психотропные вещества.

3.2. Запрещен проход на территорию и объекты ДОУ лиц:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- с хозяйственными сумками, чемоданами, свертками, и компьютерами без соответствующего разрешения;

3.3. Запрещен несанкционированный вынос (вывоз) с объекта ДОУ:

- документов, электронных или иных носителей информации конфиденциального характера;

- продукции и материальных ценностей ДОУ.

4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза) различных грузов на (с) территорию ДОУ

4.1. Въезд автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется через ворота № __ после записи в журнал регистрации автотранспорта, проверки документов и осмотра автомашины.

4.2. Въезд автотранспорта с аварийными бригадами на объект ДОУ без предварительной заявки может осуществляться только для ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций по распоряжению заведующего. Осмотр при въезде указанного транспорта производится в установленном порядке, в сопровождении ответственного лица.

4.3. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объекта разрешается по товарно-транспортным накладным, завизированным ответственными лицами, которым дано право подписи документов на внос (вынос) материальных ценностей.

4.4. Для проверки документов и проведения осмотра, транспортное средство останавливается сразу за въездом на территорию компании. .

4.5. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство и сопровождающие груз лица задерживаются. С участием представителей ДОУ проводится контрольная проверка, по результатам которой составляется акт. Сотрудники ответственные за въезд(выезд) автотранспорта на (с) территорию ДОУ, по согласованию с заведующим, имеют право на проведение контрольной проверки без объяснения причин.

4.6. В случае установления контрольной проверкой факта хищения, вызывается представитель органов внутренних дел. Похищенное имущество изымается, сдается представителю ДОУ и хранится до принятия соответствующего решения в установленном порядке.

4.7. Проход (проезд) работников (пассажиры) ДОУ и посетителей через автотранспортный въезд запрещен.

4.8. 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:

- кладовщик

- зам.зав. по АХЧ

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 кладовщику, в случае отсутствия повара, сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

- Хранить списки автомашин у кладовщика.

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ 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;

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

- Осуществить сопровождение въезда (выезда) на (с) территория ДОУ специализированного автотранспорта;

5. Внутриобъектовый режим на территории ДОУ

5.1. Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах являются заведующий ДОУ, зам.зав по АХЧ.

5.2. Права доступа сотрудников и посетителей компании во внутренние ДОУ, определяются на основании утвержденного заведующим ДОУ списка прав доступа сотрудников.

5.3. Помещения, по окончании работы запираются, окна и форточки закрываются. Ключи от помещений сдаются дежурному администратору.

5.4. В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, кабинеты должны запираются на ключ.

5.5. Выдачу ключей для вскрытия кабинетов, служебных помещений осуществляет дежурный администратор по требованию лиц, имеющих на это право в соответствии с утверждённым списком.

5.8. Все работники и другие лица, находящиеся на территории объектов ДОУ, при обнаружении очагов возгорания, разрушений, затоплений, аварийных ситуаций, подозрительных во взрывоопасном отношении предметов, случаев травматизма, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору и заведующему ДОУ.

5.9. Все сотрудники ДОУ должны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб.

5.10. На случай пожаров и стихийных бедствий на каждом объекте определяются маршруты эвакуации людей и транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах.

5.11. На территории ДОУ запрещается:

- курить

- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Дежурный в учреждении обязан:

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

- 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.

6.4. 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 ДОО:

- * 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.

6.5. Работники обязаны:

- работники ДОО, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники ДОО 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 замок) 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 ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь. цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

6.6. 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 ДООУ

6.7. 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 ДООУ интересуются личностью и целью визита

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящий Регламент;

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

- 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

7.2. 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;

7.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящий Регламент

8. Участники образовательного процесса несут ответственность

8.1. Работники ДООУ 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 ДООУ посторонних лиц;

- Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- Халатное отношение к имуществу ДООУ;

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

- Невыполнение настоящего Регламента;

- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;

- Нарушение условий Договора;

- Халатное отношение к имуществу ДООУ;

9. Инженерно-технические средства в ДООУ.

- В учреждении установлены ___ внутренних камер, _____ наружных. Внутренние камеры транслируются в кабинете заведующего и в фойе здания. Записи архивируются и хранятся в течении 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. Родители набирают номер группы или входят с помощью собственного магнитного ключа, посетители набирают номер администрации.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Тимофеева М.Н.	мл. воспит		10.12.19
2	Садочникова В.В.	шадоведка		10.12.19
3	Передние С.А.	повар		10.12.19
4	Васильева Ю.Р.	надежд. раб		10.12.19
5	Усорова С.В.	шеф-повар		10.12.19
6	Шмелева М.	мл. воспит		10.12.19
7	Мухомова Д.В.	мл. воспит		10.12.19
8	Чернышова О.И.	мл. воспит-ль		10.12.19
9	Молова В.И.	мл. воспит		10.12.19
10	Ситникова Н.В.	мл. воспит		10.12.19
11	Аверинкина Т.И.	мл. воспит		10.12.19
12	Шубина Т.А.	мл. воспит		10.12.19
13	Куркина К.Н.	мл. воспит		10.12.19
14	Янкович Н.Р.	уборщица		10.12.19
15	Молова В.И.	мл. воспит		10.12.19
16	Белок Т.А.	мл. воспитатель		10.12.19
17	Алексеева Т.И.	мл. воспит		10.12.19

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 «Светлячок» комбинированного вида

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	подпись
1.	Калашникова Т.Ф	психолог	
2.	Александрова И.А	муз.рук	
3.	Брантцова А.А.	дежур	
4.	Березовская З.В	восп.-м	
5.	Борисова В.В.	восп.-м	
6.	Клишина А.В.	восп.-м	
7.	Суворова Т.В.	восп.-м	
8.	Средкина Т.Т.	восп.-м	
9.	Сухомова С.В	восп.-м	
10.	Максимов А.А.	восп.-м	
11.	Истомин А.А.	восп.-м	
12.	Александрова О.А.	участок	
13.	Шурина Н.В.	восп.-м	
14.	Шевченко В.Н.	восп.-м	
15.	Чикикина Е.Н.	восп.-м	
16.	Ермокина С.А.	восп.-м	
17.	Толмачева Е.Т.	муз.рук-м	
18.	Тихонова В.Н.	восп.-м	
19.	Шадрина Ч.В.	восп.-м	
20.	Дабалева С.А.	учитель физ.	
21.	Болотова Г.А.	ст. ин. гр.	
22.			
23.			
24.			