

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ - детский сад № 27

Федт Л.Д. Федяшова
« 7 » февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в МДОУ црр - детский сад № 27

1. Контрольно-пропускной режим

В целях обеспечения безопасности работников и обслуживающего персонала, сохранности имущества, предотвращения террористических актов 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 заместителя заведующего по безопасности.

1.3. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию являются:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Пропуск посетителей

2.1.1. Контрольно-пропускной режим в здание учреждения осуществляется:

а) с главного входа - дежурными администраторами

б) с других входов непосредственно в группы - воспитателями.

Открытие дверей производить только по звонку..

2.1.2. Калитка главного входа на территорию:

с 7.00 до 19.00 должна быть закрыта,

с 19.00 до 7.00 – закрыта на замок

2.1.3. Право беспрепятственного прохода на территорию учреждения:

- в рабочее время имеют сотрудники МДОУ-детский сад №27;

- в любое время суток сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.1.4. Допуск сотрудников и родителей на территорию и в здание вне рабочее время и выходные дни для выполнения ремонтных и хозяйственных работ производится только по письменному разрешению заведующего МДОУ, в сопровождении.

2.1.5. Представители СПА г. Серпухова «Комитет по образованию», сотрудники коммунальных служб города и др. допускаются на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения с записью в книге «Учета посетителей», в сопровождении.

2.1.6. Лица, не являющиеся сотрудниками МДОУ, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ

при предъявлении паспорта или документа его заменяющего или в соответствии со списком, утвержденным заместителем по безопасности, в сопровождении.

2.1.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в книге «Учета посетителей», в сопровождении.

2.1.8. В случае отсутствия паспорта или документа удостоверяющего личность посетитель допускается в здание с разрешения заведующего МДОУ или его заместителей.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание МДОУ, дежурный администратор действует в соответствии с инструкцией по охране МДОУ.

2.1.10. Воспитатели после окончания воспитательного процесса передают детей родителям или другим законным представителям ребенка по письменному заявлению родителей.

2.2. Движение материальных ценностей

2.2.1. Движение материальных ценностей учреждения – внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется по материальным пропускам.

2.2.2. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения заведующего МДОУ.

2.2.3. В случае крупных поставок в МДОУ зам. зав. по АХЧ принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии дежурного администратора, чтобы персонал компании – поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

2.2.4. Пакеты, бандероли и т.п. от почтальона принимаются дежурным администратором. О любых неожиданных доставках сообщается заведующему МДОУ или зам. зав. по безопасности. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Ворота на территорию должны быть закрыты.

2.3.2. Автотранспортные средства пропускаются на территорию учреждения в период с 8.00 до 17.00 при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашин (груза).

2.3.3. На территорию допускается въезд служебного транспорта только в связи с производственной необходимостью, определяемой в устной или письменной форме директором учреждения.

2.3.4. Стоянка личного автотранспорта сотрудников осуществляется на площадках для стоянок вне территории учреждения. Въезд на территорию учреждения неслужебного транспорта (в том числе, личного автотранспорта сотрудников учреждения) без письменного разрешения заведующего МДОУ - запрещен.

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

2.3.6. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию МДОУ беспрепятственно в сопровождении дежурного администратора или сторожа.

2.3.7. При выезде автотранспорт, участвующий в ликвидации чрезвычайной ситуации, подвергается досмотру, кроме автомашин «скорая помощь».

2.3.8. Открытие каких-либо ворот для подвоза мебели, стройматериалов и т.п. осуществляется дежурным администратором МДОУ с устного или письменного распоряжения заведующего МДОУ или заместителя заведующего.

- если продолжительность разгрузки не превышает 5-10 минут, то ворота допускаются не закрывать.

- если продолжительность разгрузки свыше 10 минут, то после въезда транспорта, ворота на период должны быть вновь закрыты на замок.

2.3.9. Допуск автомобильного транспорта на территорию образовательного учреждения, прием материальных средств, их соответствии товарным накладным осуществляет лицо, в чьих интересах прибыли материальные средства.

Проверка автомобильного транспорта на отсутствие взрывных устройств и других подозрительных предметов в обязательном порядке осуществляет заместитель заведующего по безопасности и несет за это персональную ответственность.

3. Обязанности заместителя заведующего по безопасности при осуществлении контрольно пропускного режима

3.1. Заместитель заведующего по безопасности подчиняется заведующей и отвечает за сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию учреждения прибывших лиц.

3.2. Заместитель заведующей по безопасности обязан:

- руководствоваться инструкцией при осуществлении контрольно-пропускного режима;

- пропускать всех лиц при предъявлении паспорта или документа удостоверяющего личность;

- задерживать лиц, пытающихся проникнуть на территорию МДОУ с нарушением контрольно-пропускного режима с вызовом сотрудников полиции УВД;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима, принять все меры для их пресечения вызвать сотрудников полиции ОВО, доложить заведующему и действовать по указанию.