

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
Протокол №3 от 11.06.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МДОУ
д/с №4 «Ладушки»



И.И.Дегтярёва
Приказ № 38-2 от 15.06.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного и
внутриобъектового режима
в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад №4 «Ладушки»

СОГЛАСОВАНО
с Родительским комитетом
Протокол №2 от 15.06.2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детского сада №4 «Ладушки» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020г., Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в редакции от 06.08.2020г., Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 08.06.2020г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в соответствии с Уставом МДОУ д/с № 4 «Ладушки».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении д/с №4 «Ладушки» (далее – МДОУ), в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего персонала МДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МДОУ, 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 в здание МДОУ.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим

2.1. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ устанавливается приказом заведующего образовательного учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности и гражданской обороны.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего образовательного учреждения и ответственного за антитеррористическую безопасность образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории МДОУ.

Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в МДОУ.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- работников организации, назначенных приказом руководителя ответственными за осуществление пропускного режима в МДОУ в будние дни с 7.30 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств) с 22.00 до 06.00

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность в МДОУ.

Охрану МДОУ осуществляют:

- Охранную деятельность объекта ежедневно осуществляют сторожа (по графику дежурств) с 22.00 до 06.00.
- Тревожная кнопка – круглосуточно.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МДОУ.

Персонал МДОУ должны быть ознакомлены с утвержденным положением под подпись, родители (законные представители) воспитанников также должны быть ознакомлены с данным Положением.

В целях ознакомления посетителей МДОУ с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте и (или) соцсетях <https://ok.ru/feed>

3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в образовательное учреждение

- 3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ обеспечивается работниками, назначенными приказом руководителя ответственным за осуществление пропускного режима в МДОУ в будние дни с 7.30 до 18.00; сторожами (по графику дежурств) с 22.00 до 06.00; тревожная кнопка – круглосуточно.
- 3.2. Всего в здание МДОУ имеется четыре основных входа-выхода:
 - 3.2.1. Через вход № 1 здания МДОУ входят (выходят) только воспитанники группы № 2 с их родителями (законными представителями);
 - 3.2.2. Через центральный вход № 2 здания МДОУ входят (выходят) работники МДОУ, посетители (через пропускной пункт), а также воспитанники групп № 4 и № 5 с их родителями (законными представителями);
 - 3.2.3. Через вход № 3 здания МДОУ входят (выходят) только воспитанники групп № 4 и № 5 с их родителями (законными представителями);
 - 3.2.4. Через вход № 4 здания МДОУ входят (выходят) только воспитанники группы № 1 с их родителями (законными представителями).

3.3. Родители (законные представители) приводят ребенка в образовательное учреждение с 7.30 до 08.45, забирают с 16.00 до 18.00.

3.4. В 9.00, по окончании утреннего приема детей в МДОУ, все двери образовательного учреждения закрываются на легкооткрывающийся запор, центральная калитка МДОУ закрываются на навесной замок.

3.5. Сотрудники и посетители входят в здание МДОУ через центральный вход №2 через пропускной пункт. Все остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Вход в здание МДОУ в рабочие дни ограничен. В выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Закрытие калитки центрального входа в будние дни осуществляется сторожами в 18.00, открытие – в 06.00; в нерабочие, праздничные дни открытие калитки возможно только по согласованию с заведующим МДОУ, в его отсутствие с и/о заведующего и (или) заведующего хозяйством.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников

4.1. Воспитанники МДОУ принимаются в группы с 7.30 до 18.00 .

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в МДОУ, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному ответственному работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

4.3. Забирать ребенка из МДОУ должны его родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из МДОУ (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники), которым родители (законные представители) ребенка доверяют забирать/ приводить ребенка в МДОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.4. Запрещается отдавать воспитанников лицам, которым не исполнилось 18 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения воспитанника из МДОУ необходимо немедленно сообщить о случившемся заведующему, а также в ближайшее отделение полиции (02/102/112) и его родителям (законным представителям), безотлагательно организовать поиск ребенка.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего МДОУ, после целевого инструктажа и отметкой в «Журнале регистрации целевого инструктажа» и «Журнале регистрации выхода детей за территорию ДОУ».

5. Режим ограниченного доступа для работников МДОУ

5.1. Круглосуточный доступ в здание МДОУ разрешается заведующему, заведующему хозяйством и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, после согласования с заведующим или лицом его заменяющим.

5.2. Нахождение в МДОУ работников детского сада, за рамками режима работы МДОУ, в выходные и праздничные дни запрещёно без согласования с заведующим МДОУ (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

5.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не

позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

Педагоги обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

5.4. Остальные работники МДОУ приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в образовательное учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения: во время утреннего приема с 7.30 до 08.45 и во время ухода детей домой с 16.00 до 18.00 через вход/выход, предусмотренный для группы, которую посещает их ребенок; для групп, имеющих отдельные входы – через входы в эти группы (группы № 1,2,3,6). После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в МДОУ запрещен.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в МДОУ, согласно графика приема по личным вопросам; с педагогами-специалистами (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог) в установленное графиком работы консультационное время; с воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в МДОУ и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.3. Родителям не разрешается проходить в МДОУ с крупногабаритными сумками.

6.4. Проход в МДОУ по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.5. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия МДОУ осуществляется ответственным дежурным работником.

6.6. В случае незапланированного прихода в МДОУ законных представителей, ответственный дежурный работник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение, обеспечивая сопровождение в здании учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются через пост охраны только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в МДОУ с проверкой, пропускаются при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления ответственным дежурным работником администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание МДОУ только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления ответственным дежурным работником заведующего образовательного учреждения с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении ответственного дежурного работника.

7.6. Запрещается допуск в образовательное учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, ответственный дежурный работник действует в соответствии с инструкцией.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

8.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

8.1.1. Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

8.1.2. Журнал регистрации посетителей пронумеровывается, сшивается и ведется до его окончания.

8.1.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

8.1.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МДОУ всегда закрыты на замок. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на его территории для частных автомашин запрещены.

9.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется только с разрешения заведующего или лица его заменяющего, на основании путевого листа или водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспортных средств. Водитель автотранспорта совершает телефонный звонок ответственному дежурному работнику и (или) заведующему хозяйством МДОУ. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МДОУ и груза производится ответственным дежурным работником и (или) заведующему хозяйством МДОУ перед воротами, затем открывают ворота, делают отметку о въехавшей машине в Журнале регистрации автотранспортных средств, следят за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывают ворота на ключ.

9.3. Беспрепятственный допуск на территорию МДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией МДОУ.

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Ворота для въезда автомашин на территорию МДОУ открывать только после проверки документов.

9.6. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима (движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час), мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

9.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МДОУ. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации посетителей.

9.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации запрещен, в исключительных случаях осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя МДОУ или лицо, его замещающее, и при необходимости, по согласованию с руководителем МДОУ или лицом, его замещающим, информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

10.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ д/с № 4 «Ладушки» для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

10.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- 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.п.;
- обеспечить рабочее состояние системы пожарной сигнализации;
- осуществить организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ для всех участников воспитательно-образовательного процесса.

10.3. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию детского сада;
- осуществлять обход здания и территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДООУ 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.3. Ответственный дежурный работник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание МДОУ и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками МДОУ;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.4. Сторожа обязаны:

- каждый час осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения во время 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, руководствуясь инструкциями для предотвращения чрезвычайных ситуаций, по пожарной безопасности и др.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в образовательное учреждение:
 - работникам с 18.00 до 06.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего, в его отсутствие, лица его заменяющего.

10.5. Работники МДОУ обязаны:

- При приёме воспитанников с родителями (законными представителями) или при посетителях, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории МДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории образовательного учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

10.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, которым родители (законные представители) ребенка доверяют забирать/ приводить ребенка в образовательное учреждение на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и образовательным учреждением; не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения через вход/выход, предназначенный для группы, которую посещает ребенок;
- при необходимости забрать ребенка из образовательного учреждения в часы, не предназначенные для этого (визит в медицинское учреждение и др.), родители (законные представители) заходят в здание МДОУ через центральный вход № 2 (вход в группы №№ 4,5), предупредив ответственного дежурного сотрудника о цели своего посещения;
- при входе в здание и на территорию МДОУ родители (законные представители) воспитанника должны проявлять бдительность и сообщать ответственному дежурному сотруднику и (или) представителям администрации МДОУ о подозрительных лицах, взрывоопасных или подозрительных предметах и других возможных предпосылках к чрезвычайным ситуациям.

10.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание МДОУ следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения сразу осуществлять выход из образовательного учреждения через те же двери, в которые посетитель заходил;
- не вносить и не выносить из МДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п.;

- представляться если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

11. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

11.1. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять не закрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

11.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или без присмотра своих детей;
- двигаться по территории образовательного учреждения, отпуская ребенка одного до ворот;
- входить в образовательное учреждение через запасные выходы;
- самостоятельно открывать запорные устройства на дверях для выхода из образовательного учреждения;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

12. Участники образовательного процесса несут ответственность

12.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

12.2. Родители (законные представители) воспитанников, посетители несут ответственность за:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательном учреждении;
- за нарушение условий Договора об образовании;
- за халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

13. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

13.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МДОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

13.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.45.

13.3. Работники, осуществляющие пропускной и объектовый режим в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы вокруг здания снаружи и внутри, проверять целостность замков, окон, дверей, построек на участках, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов на территории образовательного учреждения, готовность имеющихся средств связи, пожаротушения, исправность тревожной кнопки.

13.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники докладывает заведующему МДОУ, заведующему хозяйством или лицам, их заменяющих.

14. Организация ремонтных работ

13.5. При выполнении на территории образовательного учреждения строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего МДОУ, заведующего хозяйством или лиц, их заменяющих.

15. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

15.1. Режим доступа в здание образовательного учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

16. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

16.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за

ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательного учреждения.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

17.4. После принятия Положения (или изменения или дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.