

**Положение
об организации режима ограниченного доступа
в государственном учреждении образования
«Специальный ясли-сад №3 г. Волковыска»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления режима ограниченного доступа в государственном учреждении образования «Специальный ясли-сад №3 г. Волковыска» (далее – Учреждение) в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогических, медицинских работников и технического персонала учреждения, а также сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и воспитанников Учреждения образования.

2. Организация режима ограниченного доступа

2.1. Режим ограниченного доступа в Учреждении устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Режим ограниченного доступа - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Режим ограниченного доступа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок допуска обучающихся и сотрудников, а также граждан в Учреждение.

2.3. Ответственность за осуществление режима ограниченного доступа возлагается на сотрудников Учреждения, назначенных приказом заведующего.

2.4. Контроль за соблюдением режима ограниченного доступа возлагается на заведующего хозяйством.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.6. Персонал Учреждения, законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей Учреждения с режимом ограниченного доступа информация о его организации размещается на информационном стенде первого этажа здания, на официальном Интернет-сайте.

2.8. Заведующий Учреждением организует проведение плановых проверок соблюдения режима ограниченного доступа, технических средств охраны (система видеонаблюдения, «тревожная кнопка»), наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов (не реже одного раза в месяц).

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в учреждение

3.1. Режим ограниченного доступа в здание обеспечивается дежурными сотрудниками, назначенными приказом заведующего.

3.2. Сотрудники, воспитанники, законные представители воспитанников и посетители проходят в здание через центральный вход.

Сотрудники, воспитанники, законные представители воспитанников группы №1 проходят в здание через вход со двора.

3.3. Допуск посетителей в здание и на территорию Учреждения ограничен с 9.00 до 18.00, в выходные и праздничные дни – постоянно.

3.4. Внешняя дверь здания Учреждения, все выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор на высоте, недоступной ребёнку, постоянно закрываться.

4. Режим ограниченного доступа для обучающихся

4.1. Вход в здание Учреждения обучающихся в сопровождении законных представителей осуществляется в свободном режиме без регистрации в журнале установленного образца.

4.2. Прием обучающихся осуществляется воспитателями дошкольного образования, другими педагогами с 07.30.

4.3. Законные представители воспитанников, либо другие лица, которые по поручению законных представителей приводят ребёнка в Учреждение, должны передать его воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему приём воспитанников.

4.4. Выход обучающихся на прогулки, экскурсии осуществляется в сопровождении не менее 2-х взрослых (педагог, помощник воспитателя).

4.5. Педагогам, специалистам, осуществляющим образовательный процесс с обучающимися, в случае исчезновения ребёнка, следует безотлагательно организовать его поиск, сообщить о случившемся администрации, в отделение милиции и законным представителям воспитанника.

4.6. Педагогам следует передавать ребенка из Учреждения его законным представителям. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребёнка из учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей обучающегося на имя заведующего Учреждения.

4.6. Запрещается отдавать обучающихся подросткам, которым не исполнилось 16 лет, а также лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении.

5. Режим ограниченного доступа для работников

5.1. Заведующий Учреждением, заместитель заведующего по основной деятельности, заведующий хозяйством, другие сотрудники (по согласованию с администрацией) могут приходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе в выходные и праздничные дни), если это не ограничено текущими приказами вышестоящего руководства.

5.2. Сотрудникам учреждения рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее, чем за 10 минут до начала рабочей смены в соответствии с утвержденным графиком, с регистрацией в журнале учета рабочего времени.

5.3. Педагогические работники, помощники воспитателей должны визуально проверять групповые помещения, игровые площадки на предмет их безопасного состояния и исправности оборудования, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья.

5.4. При обнаружении нарушения режима безопасности, обязаны немедленно принять меры по их устранению, поставить в известность заведующего Учреждением.

6. Режим ограниченного доступа для законных представителей обучающихся

6.1. Вход в здание Учреждения законных представителей обучающихся осуществляется в свободном режиме без регистрации в журнале установленного образца.

6.2. Законным представителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. В случае необходимости, сумки можно оставить у дежурного сотрудника.

6.3. Приём администрацией граждан (законных представителей обучающихся) по личным вопросам возможен по предварительной договорённости.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией Учреждения, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, с записью в «Журнале учета посетителей» и книге учёта проверок (ревизий).

7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Запрещается допуск в Учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и

сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, иных подозрительных лиц.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию Учреждения, дежурный сотрудник, ответственный за режим ограниченного доступа, ставит в известность заведующего Учреждения или заместителя заведующего по основной деятельности.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей

Журнал учета посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя, должность	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись посетителя

8.2. Журнал учёта посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) или в начале календарного года (1 января) и ведётся до его окончания.

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

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

8. Режим ограниченного доступа для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения всегда закрыты на замок. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел (при вызове их администрацией Учреждения). Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в пункте 8.2.

8.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сотрудник, или сотрудник, установивший это факт, информирует заведующего (или лицо его заменяющее) и при необходимости по согласованию с заведующим Учреждения (лицом его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ

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

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

10.1. Номера телефонов заведующего Учреждения, заместителя заведующего по основной деятельности, заведующего хозяйством, а также скорой помощи (103), районного отдела по чрезвычайным ситуациям (101), единый номер экстренной службы (112), отдел внутренних дел (102), других аварийных служб.

10.2. Режим доступа в здание и на территорию Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура доступа.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем заведующего по основной деятельности совместно с заведующим хозяйством, утверждается заведующим Учреждения.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для сотрудников, посетителей месте. Доступ посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся, сотрудников, посетителей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

11.3. Сотрудникам Учреждения в случае обнаружения подозрительных веществ и предметов необходимо позвонить в дежурную часть отдела внутренних дел по телефону «102». До прибытия представителя правоохранительных органов немедленно эвакуировать находящихся в опасной зоне обучающихся, сотрудников и обеспечить охрану данной зоны от проникновения посторонних лиц.