

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
Коллектива МБДОУ «Детский сад №11»
от 28.08.2018, протокол №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №11»
от 31.08.2018 №58-р

М.Ю. Милеева



**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в МБДОУ «Детский сад №11»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №11» (далее ДОУ) 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. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют администрация, воспитатели групп ДОУ, уборщик служебных помещений, сторож, другие ответственные сотрудники.

1.8. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

1. Заместителя заведующего по ВМР (с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);
2. Заместителя заведующего по ХР (с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);
3. Дежурного администратора (в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения);
4. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и

праздничные дни круглосуточно;

5. Кладовщика (с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);

6. Уборщика служебных помещений (с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);

7. Педагогов (с 7.00 до 19.00 в рабочие дни).

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на стенде (центральный основной вход в здание).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.

3.1. Режим работы МБДОУ «Детский сад №11» с 7.00 до 19.00;

Режим работы пищеблока с 6.00 до 17.00;

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 - 19.00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 - 19.00

Посетителей - с 8.00 - 17.00

3.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральные ворота с южной стороны.

Ворота с северо-западной стороны должны быть закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

В групповые ячейки через индивидуальные автономные входы группы.

К администрации ДОУ через центральный вход.

Основным считать центральный, оборудованный замком, видеодомофоном и щеколдой, вход.

Вход на пищеблок и в прачечную осуществляется строго его работниками по назначению.

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, либо заместителей заведующего:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Ключи от детского сада находятся в ключнице на втором этаже, доступ к ключнице имеют: сторожа, заведующий и его заместители.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется через домофон, без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 9.00 в утренний промежуток времени и 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего. Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:

- Допуск сотрудников в здание осуществляется самостоятельно при помощи электронных ключей.

- Допуск воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляют воспитатели этих групп через индивидуальные автономные входы в группы (дверь с домофоном), предварительно выяснив по переговорному устройству личность входящего.

Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных заместителю заведующего по ВМР.

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по ХР.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника к которому прибыл посетитель.

Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник;
- Поставку продуктов: кладовщик.

4. Права и обязанности участников пропускного режима

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

4.1. Заведующий детским садом обязан:

Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

При ненадлежащем исполнении работниками детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

4.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

Осуществлять контроль графика работы сторожей, режим работы дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей.

Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей в подвальное помещение с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада.

Обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.

Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

4.3. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

В отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада.

Требовать от педагогов и сотрудников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

Обеспечить нормальное функционирование учреждения, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОО своих должностных обязанностей.

Педагогам сдавать смену дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее.

Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией.

Исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада.

4.4. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:

Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей.

В помещениях 1 этажа здания двери выходов держать закрытыми на электронный замок при помощи установленных домофонов в рабочее время, по окончании рабочего дня сторож закрывает все входные двери изнутри на ключ и на щеколды.

При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.

При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

Воспитатели групп (педагоги) ДОО обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего с приложением копии паспорта.

Штатные сторожа детского сада обязаны:

В 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию вокруг здания детского сада. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств»). Обход территории сторож осуществляет два раза за смену. В остальное время сторож наблюдает периметром на мониторе в видеокамеры, установленные по территории. Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории ДОО пользоваться только центральным входом, не допуская в здание посторонних лиц. Все другие выходы из здания закрыть изнутри на ключ и на щеколды.

4.5. Обязанности кладовщика:

Проверяет документы, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты, товары, оборудование.

Осуществляет контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.

Ведет контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки.

4.6. Обязанности дворника:

Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности. В рабочее время осуществляет обход и осмотр территории детского сада, прогулочных участков.

Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.7. Обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОУ и его заместителей, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

Родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

5. Ответственность участников пропускного режима

Все сотрудники ДОУ в соответствии с действующим законодательством, а также нормативными и локальными актами учреждения несут персональную ответственность за:

1. Невыполнение настоящего Положения.
2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых на территории ДОУ.
3. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
4. Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц.
5. Халатное отношение к имуществу ДОУ.