



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Детский сад № 19 «Ракета»
/С.Ю. Урунова
Приказ № 38/3-02 от 08.08.2018г



Положение

об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ.

1. Общие положения

1.1. Положение «об организации контрольно-пропускного режима» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", информационным письмом Управления Образования Администрации Сысертского городского округа от 20.08.2018 г. № 01-33/1122

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 19 «Ракета» (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 дежурный администратор, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.8. Пропускной и внутри объектовый 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 ДООУ.

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

2.2.1. Заведующего хозяйством (с 8-00 до 16-00 в рабочие дни);

2.2.2. Дежурного администратора с 8-00 до 17-30 в рабочие дни, в праздничные дни – с 8.00 до 8.00 следующего дня;

2.2.3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.30 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

2.2.4. Поваров в рабочие дни с 06.00 до 7.30

2.2.5. Дворника с 7-00 до 15-00 в рабочие дни;

2.2.6. Младших воспитателей с 8.00 – до 13.00/ 14.30 – 16.30

2.2.7. Воспитателей с 7.30 до 17-30

2.2.8. Прочих работников ДООУ с 8.00 до 16.00

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 центральном стенде, расположенном у кабинета заведующего ДООУ

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

3.1. Режим работы ДООУ с 7-30 до 17-30;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 13-00;

Приемные дни заведующего: понедельник с 13.00 до 17.30 / четверг с 8-00 до 12-30

3.2. Доступ в ДООУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 17.30

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 8.30/ с 16.00 до 17.30

Посетителей - с 9.00 – 16.00

3.3. Вход на территорию ДООУ

Через центральный вход на территорию ДООУ.

Основным считать центральный вход, оборудованный замком и щеколдой. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются исключительно для служебного пользования.

Допуск на территорию и в здание ДООУ в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

3.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы

- Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заведующего хозяйством, дежурного администратора: 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: 1 комплект у сторожа, 2-й комплект – у заведующего хозяйством.

Для сотрудников ДООУ доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-30 до 8.00 в утренний промежуток времени; с 14.30 до 17.30 в вечерний промежуток времени

Для воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-30 до 8.30 в утренний промежуток времени и с 16-00 до 17-30 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица, его замещающего или заведующего хозяйством по предварительной договоренности по телефону с объяснением цели визита.

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

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.
- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп.
- Посетители ДООУ 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 старшему воспитателю
- 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 ДООУ (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 ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – лиц. Исполняющих обязанность заведующего ДООУ
- Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
- Посетитель, после регистрации его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель.
- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (Доверенность, заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- 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 ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: завхоз
- 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, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- осуществлять обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории ДООУ»;
- 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, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных помещений 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.
- осуществлять контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.
- информировать органы внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим)

4.4. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.
- Требовать от педагогов соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

4.5. Дежурный администратор обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДООУ своих должностных обязанностей;
- принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ 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;

- при ненадлежащем исполнении кем - то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

4.6. 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;

- В помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить младшего воспитателя закрыть дверь изнутри.

- 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) ДООУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению и доверенности родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. В случае ухода на обеденный перерыв (младшие воспитатели, повара, главный бухгалтер, старший воспитатель) необходимо позаботиться о том, чтобы входная дверь содержалась в закрытом состоянии. Для этого необходимо попросить любого другого свободного от работы сотрудника ДООУ закрыть входную дверь.

4.8. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- В 17.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. 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 каждые 2 часа.

- Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

- В течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённому маршрутам 1 раз в 2 часа.

- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;

4.9. Обязанности кладовщика:

- Проверяет документы, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, доставляющих продукты.

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

- Ведет контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки.

4.10. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 17.30.

после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДООУ, Родителям (законным представителям) вход в ДООУ запрещен;

5. В здании и на территории ДООУ запрещается:

- курить;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- хранить горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

6. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.