

Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 25»

Е.А.Пящикова

2018 год



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 № 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 25» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. В Учреждении 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 Учреждения .

1.5. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения , воспитанники , 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 Учреждению.

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный

администратор, сторож, воспитатели групп Учреждения , другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующей Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, 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 Учреждения.

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

1. Заместителя заведующего по АХЧ (с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни);
2. Дежурного администратора с 10-00 до 18-00 часов в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль Учреждения;
3. Штатных сторожей (согласно утвержденного графика дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30 часов; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
4. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни);
5. Дворника (с 7-00 до 15-00 часов в рабочие дни);

6. Заместителя заведующего по ВМР (с 9-00 до 17-00 часов в рабочие дни);

7. Педагогов (с 7.30 до 19-30 часов в рабочие дни);

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родителям (законным представителям) с текстом положения

предлагается ознакомиться на сайте Учреждения.

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

3.1. Режим работы Учреждения : с 7-30 до 19-30 часов;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 19-30 часов ;

3.2. Доступ в Учреждение осуществляется:

Работников- с 06.00 – 18.00 часов;

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 19.30 часов;

Посетителей- с 7.30 – 19.30 часов.

3.3. Вход на территорию Учреждения: Через центральный вход на территорию .

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

3.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы.
- Запасные выходы открываются с разрешения заведующей Учреждения , заместителя заведующего по АХЧ , 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 Учреждения находятся: 1 комплект у сторожа, 2-й комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи электронных ключей и домофона самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-30 до 19.30 часов, в утренний промежуток времени и 16-00 до 19-30 часов в вечерний промежуток времени.

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

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

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующей;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- посетители Учреждения 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 Учреждение (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 Учреждение с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего Учреждения, а в случае его отсутствия-заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ;

- допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующей.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается

по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель.

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

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- 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 Учреждения 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 Учреждения, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

4.1. Руководитель Учреждения обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждении продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- Заключить договора на обслуживание , в целях обеспечения безопасности Учреждения как объекта охраны, договор на обслуживание АПС– выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, 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 Учреждения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон , дверей 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 Учреждения.

4.4. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- в отсутствие заведующей исполнять обязанности заведующей при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима Учреждения;

- требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании Учреждения;

- 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 Учреждении 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 Учреждения;

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

4.6. Сотрудники Учреждения (воспитатели, педагоги, учебно-вспомогательный и обслуживающий 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 Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Учреждении или указанием заведующего, его заместителей;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника 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) Учреждения обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель Учреждения может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующей, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. Штатные сторожа Учреждения обязаны:

- В 19.30 часов 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.

4.9. Обязанности кладовщика:

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

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

- Ведет контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки.

4.10. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных участков;

- Поддержание состояния территории в соответствии требованиям действующих норм СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7-30 до 8-30 часов строго контролирует центральную калитку.

- Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.11. Обязанности родителей (законных представителей)

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

- Родители воспитанников (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30 часов , лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего

приема, а вечером лично забирать до 19.30 часов .