

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 4 от « 13 » декабря 2022 года

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад № 5»
Рыбакова Т.Г. 
« 16 » 12 2022 г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Заведующая МДОУ
«Детский сад № 5»
Антонова Л.В. 
«16» декабря 2022г
Приказ № 212



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 МДОУ «Детский сад № 5» (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)

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, вахтер, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующей 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 заведующей по АХЧ (с 8-00 до 16-30 в рабочие дни);

2. Вахтера (с 9-00 до 19-00 в рабочие дни);

3. Дежурного администратора (с 07-00 до 19-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения);

3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

4. Кладовщика (с 8-00 до 16-30 в рабочие дни);

5. Дворника (с 7-00 до 15-00 в рабочие дни);

6. Старшего воспитателя (с 8-00 до 16-30 в рабочие дни);

7. Педагогов (с 7.00-00 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).

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

3.1. Режим работы МДОУ «Детский сад № 5»:
с 7-00 до 19-00;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 18-00;

Приемный день заведующей определен – вторник с 08-00 до 17-00

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 06.30 – 19.00

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

Посетителей - с 7.00 – 19.00

3.3. Вход на территорию ДОУ:

- Через центральный вход на территорию ДОУ.

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 ДОУ осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы (№ 2, 3, 4, 5,6)

- Запасные выходы открываются с разрешения заведующей, заместителя заведующей 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 детского сада находятся: 1 комплект у сторожа, 2-й комплект - у заместителя заведующей 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 7-00 до 8.00 в утренний промежуток времени и 16-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующей, лица его замещающего или заместителя заведующей по АХЧ.

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 дежурным администратором, вахтером, 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 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 заведующую, а в случае его отсутствия - заместителей.

- Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующей по АХЧ.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации 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 ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОО:

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

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: заместитель заведующей по АХЧ;

- Поставку продуктов: кладовщик.

4. Права и обязанности участников пропускного режима.

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

4.1. Заведующая детским садом обязана:

- 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;

- 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 обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Заместитель заведующей по АХЧ.

обязан:

- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, вахтера, 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 помещений, уборку подвальных приямков 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.

4.4. Старший воспитатель:

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

- Требовать от педагогов и воспитателей 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 ДОО своих должностных обязанностей.

- Принять и сдать дежурство 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 заведующую 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, бухгалтерии) 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 заведующей, его заместителей: по административно- хозяйственной части и по безопасности;

- 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 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) 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, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. 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 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».

- 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 утверждённым маршрутам 1 раз в 3 часа (в светлое время суток, в ночное время - по видеокамерам) с занесением записи в Журнал обхода территории МДОУ «Детский сад № 5».

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 СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.11. Обязанности вахтера:

- При приеме дежурства осмотр территории и прогулочных участков;

- В течение своего дежурства обход территорию и помещения по утверждённым маршрутам 1 раз в 3 часа с занесением записи в Журнал обхода территории МДОУ «Детский сад № 5».

- Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.12. Обязанности родителей (законных представителей)

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

- Родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00 и расписываться в журнале.