


ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 210»
протокол от 29.04.2016 года

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №210»
05.04.2016года №23/3-0


Мартынова Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ « Детский сад № 210 »(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, вахтер, 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 ДОУ.

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

1. Заместителя заведующего по безопасности (с 8-00 до 16-00 в рабочие дни);
2. Заместителя заведующего по АХЧ (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
3. Дежурного администратора (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения);
4. Дежурного сотрудника (с 17-00 до 18-30 в рабочие дни)
5. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
6. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
7. Дворника (с 7-00 до 15-00 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 стендах, которые расположены на центральных основных входах в здание.

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

3.1. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 210»:

с 6-30 до 18-30;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 17-00;

Приемные дни заведующего определены –

Понедельник 9.00-11.00

среда с 15-00 до 17-00

Четверг-с 9-00 до 11-00

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 19-00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 6.30 – 18.30

Посетителей - с 8.00 – 17.00

3.3. Вход на территорию ДОУ:

- Через правое и левое крыло здания ДОУ, которые оборудованы домофонами, и электронными замками.

- Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), при помощи электронных ключей. Самостоятельно без предъявления документов и записи

в журнале регистрации посетителей с 06-30 до 9-00 в утренний промежуток времени и 16-00 до 18-30 в вечерний промежуток времени.

- Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита. Основным считать центральные входы/правое и левое крыло. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- Через центральные входы в здание и автономные входы в группы (№ 1, 12, 3, 13, 11) Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, 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 на вахте, 2 комплекта у заместителя заведующего по АХЧ.

Помещение вахты оснащено:

- телефонный аппарат;
- сотовый телефон
- тревожная кнопка\брелок
- АПС.

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

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральные \правое и левое крыло\ вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам\графикам\ или распоряжению заведующего.
- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через 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 заместителю заведующего по безопасности
- 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 умки, ручную кладь, коробки и т.д.

Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют руководителю или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.

Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя администрации (в лице заместителя заведующего 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 ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (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.

- Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

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, 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 техническое обслуживание ,ремонту системы ограничения доступа домофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, об экстренном вызове наряда полиции с объекта и ТО технического обслуживания, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности,об оказании услуг по ТО средств ПС, договор на техническое обслуживание и технический мониторинг средств систем АПС о пожаре и неисправностях систем ПС на пульт ДДС МЧС.

4.2. Заместитель заведующей по обеспечению безопасности обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, , штатных сторожей.
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в детском саду лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима 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, крыши, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных приемков 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 сотрудников охраны 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 и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 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. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- В отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего 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.

4.5. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОУ своих должностных обязанностей.
- принять и сдать дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующую или лицо, ее заменяющее, и УпО. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- 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, его заместителей: по административно- хозяйственной части и по безопасности;

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

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) ДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ 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 18-00 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 и несения службы», а так же в «Журнал обхода территории»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа.

Ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

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.

4.8. Дежурный обязан:

- в 6-30 дежурный сотрудник принимает дежурство у сторожа ДОУ; - осуществляет пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание, по ранее утвержденным спискам; - осуществляет пропуск сотрудников ДОУ, по спискам находящимся на посту охраны;

- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности).

- осуществляет пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этим лицом удостоверения и с записью в журнале посетителей.

осуществляет сопровождение посетителя до места назначения.
отвечает на все телефонные звонки, приглашает к телефону сотрудников.
не может оставлять пост более чем на 10 минут, предварительно обязан
редупредить дежурного администратора.
при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели
передают заместителю заведующей по безопасности списки посетителей. Списки
аверяются печатью и подписью заведующей ДООУ и находятся у дежурного
сотрудника. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.
в обеденный перерыв (с 12-30 до 14-30) передает пост дежурному сотруднику.
в 17-00 вахтер передает дежурство дежурному сотруднику.

9. Обязанности кладовщика:

Предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и
егистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты.
Предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий
продукты и график поставки продуктов.
Осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по
графику и соответственно документации.

10. Обязанности дворника:

В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных
терранд.
Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной
безопасности и антитеррористической защищенности;
В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей)
6-30 до 9-00 открыть и закрыть калитки и центральную калитку тоже.
Контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

11. Обязанности родителей (законных представителей)

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

Родители воспитанников ДООУ (законные представители) обязаны утром приводить
детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 18.30.