

РАССМОТРЕНО
На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ детский сад №10 «Улыбка»

Протокол от «28» 01 20 19 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей МБДОУ
детский сад №10 «Улыбка»
от «28» 01 20 19 г. № 1811
Кукиева И.Ю.

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия – Алания (далее МБДОУ детский сад №10 «Улыбка») 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 МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» 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 в здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ детский сад №10 «Улыбка».

1.5. Участниками пропускного режима являются работники МБДОУ детский сад №10 «Улыбка», 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.

1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: сторож, воспитатели групп, педагогические работники МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» и другие сотрудники.

1.8. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» 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.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДООУ.

1.10. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и завхоза.

1.11. Ознакомление с Положением о контрольно-пропускном режиме осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении), так и в письменной форме (сайт учреждения 7333.maam.ru). Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.12. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

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:

1. завхоза (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
2. дежурного сотрудника (с 10-00 до 17-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения по графику);
3. сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно
4. дворника (с 6-00 до 9-30 в рабочие дни);
5. заместителя заведующего по ВР (в соответствии с графиком работы);
6. педагогов (с 7.30 до 18-00 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.

3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

3.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

3.1.1. Режим работы МБДОУ детский сад №10 «Улыбка»: с 7-00 до 18-00;

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

Приемные дни заведующей определены:

понедельник, пятница – с 9-00 до 10-00; среда с 15-00 до 16-00.

3.1.2. Доступ в МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» осуществляется:

Работников – с 06.00 – 17.55

Воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 7.30 – 18.00

Посетителей – с 7.30 – 18.00.

3.1.3. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение. Дверь открывается только после того, как человек представится. Незнакомым людям дверь не открывают, о наличии знакомых лиц докладывают руководителю.

Двери центрального входа МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» в течение всего дня должны быть закрыты. Запасный выход в течение дня должен быть закрыт только на ключ, который торчит в дверях. На ночное время оба входа запираются на ключ.

3.1.4. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный сотрудник, в вечернее – сторож.

3.1.5. Вход в здание МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» осуществляется:

- Через центральный вход и автономные входы в группы (№ 1, 2, 3, 4)
- Запасный выход открывается с разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательной работе, завхоза:

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

- ✓ для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения.

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

3.1.6. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

3.1.7. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения родителей или взрослых, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.1.8. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий, заявлением родителей.

3.1.10. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у сторожа, 2-й комплект у заведующей.

3.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

3.2.1.. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.30 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

3.2.2. Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-30 до 9.00 в

утренний промежуток времени и с 16-00 до 18-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или завхоза.

Предварительно выяснив цель визита.

3.2.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

3.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3.2.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ детский сад №10 «Улыбка»:

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

- Посетители МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» 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 ВР.

- 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 МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» (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 дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Дежурный сотрудник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия:

- заместителя заведующей по воспитательной работе.

Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующей.

3.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

3.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

3.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

3.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

3.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

3.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

3.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

3.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

3.5. Для автотранспортных средств

3.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

3.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

3.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного

учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5.4. 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: дворник, завхоз;

- Поставку продуктов: завхоз.

3.5.5. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3.5.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в пунктах 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

3.6. Для ремонтно-строительных организаций.

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

3.7. В случае чрезвычайной ситуации

3.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

3.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и завхозом.

3.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

4. Права и обязанности участников пропускного режима.

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

4.1. Заведующая 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 контракт по вызову наряда полиции с помощью тревожной сигнализации; контракт на оказание услуг по техническому обслуживанию комплекса технических средств тревожной сигнализации, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны.
- выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Завхоз 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 детского сада;
- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, 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 сотрудников к средствам телефонной связи и оповещения;
- Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- 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 ВР обязан:

- 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) и работники пищеблока, 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, ее заместителя, завхоза.

В помещениях здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

- 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 родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии доверенности или 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»). 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 утверждённым маршрутам 1раз в 2 часа.

4.9. Обязанности завхоза:

- 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 с требованиями СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7-30 до 8-30 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 ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 18.00.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575816

Владелец Кукиева Инна Юрьевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022