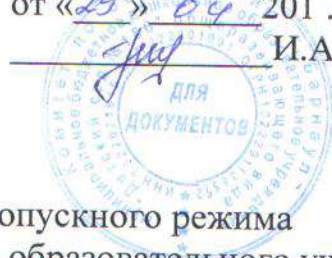


СОГЛАСОВАНО
на общем родительском
собрании от «29» 04 2016
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №186»
от «29» 04 2016 № 53
И.А.Пестерева



Положение
об организации контрольно-пропускного режима
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №186» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №186» общеразвивающего вида (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 «Детский сад №186» общеразвивающего вида (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, 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 ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие. 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 сотрудник охранного предприятия, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, 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. Заведующего хозяйством (с 8.00 до 16.00 в рабочие дни);
2. Сотрудника охранного предприятия (с 07.00 до 19.00) в рабочие дни;
3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
4. Кладовщика (с 8.00 до 16.00 в рабочие дни);
5. Дворника (с 7.00 до 15.00 в рабочие дни);
6. Старшего воспитателя (с 8.00 до 15.20 в рабочие дни);
7. Педагогов (с 7.30 до 18.00 в рабочие дни);
8. Педагоги в дежурной группе (с 7.00 до 7.30 в утреннее время, с 18.00 до 19.00 в вечернее время)

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 ДОУ.

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

3.1. Режим работы ДОУ:

с 7.00 до 18.00;

Приемный день заведующего определен – вторник с 8.00 до 10.00, четверг с 16.00 до 18.00 .

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников с 06.00 до 18.15. Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 до 18.00 Посетителей - с 7.30 до 18.00. Родителей (законных представителей) в дежурной группе с 7.00 до 7.30 в утреннее время, с 18.00 до 19.00 в вечернее время.

3.3. Вход на территорию ДОУ:

- Через центральный вход на территорию ДОУ. Основным считать центральный вход, оборудованный замком и щеколдой. 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 (№ 1, 11, 7, 9, 3);

- Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заведующего хозяйством для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций; для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ; для приема товарно-материальных ценностей.

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

Ключи от детского сада находятся:

1 комплект у сотрудника охраны/сторожа, 2-й комплект у заведующего хозяйством. Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи домофона самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 9.00 в утренний промежуток времени и 15.00 до 18.00 в вечерний промежуток времени. Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения сотрудника охраны, заведующего, лица его замещающего или заведующего хозяйством. Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита.

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

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

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

- Посетители ДОУ могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают списки приглашенных заведующему, сотруднику охраны;

- Группы лиц, посещающих ДОУ 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 ДОУ (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 сотруднику охраны приказ на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник охраны незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством;

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель;

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

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Допуск без ограничений на территорию ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, 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, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ 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 сотрудника охраны, сторожей, младших воспитателей, 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 ДОУ;

- 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 ДОУ;

- 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;

- Контролировать нахождение в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- Контролировать работу автотранспорта на территории ДОУ.

4.4. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствие 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.

- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

4.5. Сотрудник охраны обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование ДОУ в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

- Принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сотрудник охраны 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 ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией;

- Исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДОУ.

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

4.6. Сотрудники ДОУ (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 ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующей.

- 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 дежурного администратора 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) 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»). 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 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 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 сотрудника охраны, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема в группе, а вечером лично забирать до 18.00.