



Получено: Попова А.Х.



Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 8
Брюханова И.А.
Введено приказом МАДОУ № 8
№ 21 от 21 января 2017 года

Положение о пропускном и внутри объектовом режиме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 8 муниципального образования город Горячий Ключ

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 8 муниципального образования город Горячий Ключ (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников 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 данного Учреждения, 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 административный дежурный, сторож, воспитатели, другие сотрудники.
- 1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим Учреждения 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.
- 1.8. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом заведующего Учреждения. 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 Учреждения.

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. Ответственного по антитеррористической безопасности (с 8-00 до 15-00 в рабочие дни);

2. Заместителя заведующего по АХР (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);

3. Административного дежурного (с 8-00 до 16-00 в рабочие дни);

4. Сторожей (по графику дежурств) круглосуточно.

5. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);

6. Дворника (с 8-00 до 17-00 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 7-00 до 19-00;

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

3.2. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников - с 06.00 – 19.15

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

- посетителей - с 8.00 – 17.00

3.3. Вход на территорию Учреждения:

- через центральный вход на территорию, который оборудован домофоном с системой видеонаблюдения и электронным замком.

- для сотрудников при помощи электронных ключей самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей,

- для воспитанников и их родителей (законных представителей) при помощи электронных ключей самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 8-30 в утренний промежуток времени и 17-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени;

- для остальных посетителей допуск осуществляется только с предъявлением документа, удостоверяющего личность, предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита.

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

Вход в здание осуществляется:

- через вход № 1 родителями и воспитанниками групп «Зайчики», «Белочки», «Колокольчики», «Пчелки»;

- через вход № 2 родителями и воспитанниками группы «Солнышки»;

- через вход № 3 родителями и воспитанниками группы «Ягодки»;

- через вход № 4 родителями и воспитанниками групп «Подсолнушки», «Радуга»;

- через вход №5 родителями и воспитанниками группы «Семицветики»;

- через центральный вход родителями и воспитанниками групп («Капельки», «Звездочки», «Светлячки»)

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 Учреждения находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплекта у заместителя заведующего по АХР, 1 комплект у заведующего Учреждением.

Помещение вахты оснащено:

- телефонный аппарат;
- система видеонаблюдения;
- домофон;
- КТВ;
- АПС.

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 сторожами или дежурным администратором;
- 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 сторожу;
- группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание 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 или сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или сторож незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.
 - допуск в Учреждение 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 АХР).
 - посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении сторожа, 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 на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора.

- контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по приказу заведующего Учреждения.

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, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение 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 в Учреждении на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТВ, системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Ответственный по обеспечению антитеррористической безопасности обязан:

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения 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, сторожей.
- принимать решение о допуске в Учреждения посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в Учреждении;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе 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, 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 Учреждения;
- 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;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- принимать решение о допуске в Учреждение рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;
- 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 УВР 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 Учреждении.

4.5. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками Учреждения своих должностных обязанностей;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее, и УО. 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 Учреждения.

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 Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Учреждении или указанием заведующей, его заместителей: по административно-хозяйственной работе и по безопасности;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми 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 (педагоги) Учреждения обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии доверенности, написанной родителем собственноручно.

4.7. Сторожа детского сада обязаны:

- 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 предупредить административного дежурного;

- в обеденный перерыв передает пост административному дежурному;

- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей;

- 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 », а так же в «Журнал обхода территории»). Обход территории сторож осуществляет каждые 4 часа.

- ежедневно проверяет рабочее состояние КТВ, 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 закрыты.

4.8. Обязанности дворника:

- в утренний период осмотр территории и прогулочных веранд;

- поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

4.9. 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 Учреждения (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.