

УТВЕРЖДЕНО:



Администрация МБДОУ

С.Н. Шевцова

Приказ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно – пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 18 «Лучик» города Алушты

#### 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», нормативными актами Республики Крым, муниципального образования городской округ Алушта.
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 18 «Лучик» города Алушты (далее – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников МБДОУ.
- 1.3. В МБДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей, 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.
- 1.5. Участниками пропускного режима являются работники МБДОУ, воспитанники данного учреждения, родители воспитанников или лица, заменяющие их (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 определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МБДОУ).

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

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ 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. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя МБДОУ.

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

1. Заведующего хозяйством (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
2. Дежурного администратора (с 10-00 до 18-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения);
3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
4. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
5. Дворника (с 7-00 до 15-00 в рабочие дни);
6. Старшего воспитателя (с 9-00 до 17-30 в рабочие дни);
7. 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, который расположен на стенде (центральный основной вход в здание).

## **2. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.**

3.1. Режим работы МБДОУ : с 7-30 до 18-00;

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

Приемный день заведующего определен – четверг с 9-00 до 12-00

3.2. Доступ в МБДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 18.15

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

Посетителей - с 7.30 – 18.00

3.3. Вход на территорию МБДОУ:

- Через центральный вход на территорию МБДОУ. 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 МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание и автономные входы в группы (№ 1, 2)
- Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, 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 комплекта у заведующего хозяйством. Для сотрудников, воспитанников и их родителей

(законных представителей) доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-30 до 9.00 в утренний промежуток времени и 16-00 до 18-00 в вечерний промежуток времени. Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заведующего хозяйством. Предварительно выяснив цель визита.

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

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, 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 МБДОУ 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 МБДОУ (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 МБДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителя.

- Допуск в ДМБОУ 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.

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

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

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

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник;

- Вывоз ЖКО (откачка выгребной ямы): рабочий или электромонтер

- 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 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 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 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 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. Дежурный администратор обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МБДОУ своих должностных обязанностей.
- Принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ во время дежурства, административный дежурный 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 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) 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) МБДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ 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 утверждённому 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 ЖКО.

#### 4.11. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников МБДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 18.00.