

Мотивированное мнение
профсоюзной организации учтено:
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 33»
И.Н.Журавлева

Утверждено:
Приказом Заведующего
МАДОУ «Детский сад № 33»
Н.А.Прозорова
№ 134 от 14.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутри объектовом режиме
МАДОУ «Детский сад № 33»

Принято: на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № ____ от _____

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», 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 МАДОУ «Детский сад № 33» (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 также 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). В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.
- 1.7. Пропускной и внутри объектовой 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 ДООУ.
- 2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:
 1. Заведующего (с 8.00 до 17.00 в рабочие дни)
 2. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 06.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
 3. Завхоза (с 8.00 до 16.30 в рабочие дни);
 4. Дворника (с 6.00 до 14.30 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 основном входе в здание.

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

3.1. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 33»:

с 6.30 до 17.00;

Режим работы пищеблока с 6.00 до 16.30;

Приемный день заведующего определен – понедельник с 7.30 до 9.00
вторник с 16.00 до 17.30

3.2. Доступ в ДООУ осуществляется:

Работников – с 06.00 – 17.30

Воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 6.30 – 17.00

Посетителей – с 8.00 – 17.00

3.3. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- Через центральный вход в здание.
- Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, завхоза, 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.

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

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание

- осуществляется заведующим, 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 ДООУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»
 - При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги образовательного учреждения, передают списки приглашенных заведующему, ответственному лицу по безопасности (завхозу).
 - 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 сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

- **Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций**, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют заведующему, дежурному администратору ответственному лицу по безопасности (завхозу) предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или ответственное лицо по безопасности (завхоз) незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – и.о заведующего.
- Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица по безопасности (завхоза)
- 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)

3.5. 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 ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
 - Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется по графику.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

Вывоз мусора: завхоз;

Поставку продуктов: завхоз.

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 (и.о. заведующего) 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 АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Ответственное лицо по безопасности (завхоз) обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, 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, дверей помещений, уборку подвальных примыканий 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 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.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в аварийную организацию, поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, его заменяющее. Далее принять все меры по сохранности 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.

4.4. 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;
- 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 и балконные двери, 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 заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.5. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- В 17.00 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 обхода территории»). 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.

4.6. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд.
- Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей)
- с 6.30 до 8.30 открыть и закрыть центральную калитку.
- Контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

4.7. 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 ДООУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 17.00.