

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МДОУ
детского сада комбинированного вида
№76


Е.Ю. Пузанова

19.07.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
детского сада комбинированного вида
№76

Л.С.Торлякян

19.07.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детского сада комбинированного вида № 76
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края* (далее МДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. В МДОУ 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.

1.3. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, воспитанники данного МДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. 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 МДОУ)

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют охранник, дежурный администратор

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим МДОУ 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. В МДОУ 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.

1.9. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ № 76.

1.10. Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, воспитанники данного МДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители).

1.11. Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.12. В зависимости от определенных условий пропускной режим

осуществляют охранник, дежурный администратор.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

- Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя МДОУ;

- Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на охранников охранного предприятия;

- Дежурного администратора (с 07-30 до 18-00 в рабочие дни).

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

2.3. Режим" работы МДОУ детского сада №76 г. Сочи:

с 7-30 до 18-00;

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

Приемный день заведующего определен - понедельник с 14-00 до 17-00;

Среда с 09.00 -12.00.

2.4. Доступ в МДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 - 18.00;

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

Посетителей - с 8.00 - 17.00.

2.5. Вход на территорию МДОУ:

- Через центральную калитку МДОУ, мимо охранного помещения и охранника, в котором находится монитор видеонаблюдения.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), согласно списка, находящегося у охранника в охранном помещении, с 07-30 до 8-30 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 заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выяснив по телефону цель визита. Через запись в журнале регистрации посетителей, датой прихода и выхода. Основным считать .центральный, вход (калитка). Все остальные ворота должны быть закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования: завоза продуктов питания.

2.6 Вход в здания МДОУ осуществляется:

- Через центральный вход в здания каждого корпуса.

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 или выноса товарно-материальных ценностей. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы (заведующим хозяйством).

Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на охране у охранников, 2

комплект - у заместителя заведующего по хозяйству.

Помещение охраны оснащено:

- система видеонаблюдения;
- металлоискатель
- телефон сотовый КТС;

2.7. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МДОУ:

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход на территорию ДОУ осуществляется охранником, дежурным администратором с предъявлением пропуска.

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

- Посетители ДОУ 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 безопасности.

- 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 МДОУ (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 МДОУ с целью проверки предъявляют охраннику или дежурному администратору или предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.

- Допуск в МДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем, специально назначенного приказом заведующего, представителя администрации (в лице заведующего по хозяйству).

- 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, на которых в МДОУ имеется документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.8. Контроль допуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- 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 МДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

- Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

3. Права и обязанности участников пропускного режима.

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

3.2. 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, системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности;

В нерабочее время, выходные дни (если суббота) в МДОУ допускаются сотрудники и родители принимающие участие в субботнике с разрешения заведующей или лица ее замещающего.

3.3. Охранник ООО ЧОО обязан:

- осуществлять ежедневный неоднократный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения

взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной

документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- согласовывать с администрацией о допуске в детский сад рабочих бригад и других лиц. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения,

- информировать администрацию МДОУ и допускать на территорию только в сопровождении дежурного администратора ;
- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей МДОУ: посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей, информировании администрации МДОУ и допускать на территорию только в сопровождении дежурного администратора.
 - не может оставлять пост более чем на 10 минут, предварительно обязан предупредить дежурного администратора.
 - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заместителю заведующей по безопасности списки посетителей. Списки заверяются печатью и подписью заведующей МДОУ и находятся на посту охраны. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.
 - предотвращать вынос из помещений и территории имущества, принадлежащего образовательной организации
 - предотвращать пронос в МДОУ запрещенных предметов, оружия . взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ.
 - выявлять сотрудников, родителей, посетителей МДОУ обнаруживающих признаки опьянения, с немедленным информированием администрации.
 - проводить досмотр транспортных средств при их въезде и выезде с территории и проверки соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах.
 - проверка оснований стоянки автомобилей на территории МДОУ.

3.4. Заведующий по хозяйственной работе обязан:

- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- Контролировать и обеспечивать 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;
- Осуществлять контроль графика 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 детского сада;
- Обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным

приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- 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.

3.5. 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.

3.6. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МДОУ своих должностных обязанностей.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МДОУ во время дежурства, административный дежурный обязан

сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующую или лицо, ее заменяющее, и начальника районного отдела УОН. 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 детского сада.
- при ненадлежащем исполнении кем-то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

3.7. 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 1х этажей и 2го этажа зданий двери автономных выходов во время проведения занятий с детьми и до выхода детей на прогулку должны быть закрыты, по окончании рабочего дня также закрывать на ключ.
- Воспитатели групп (педагоги) МДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению

родителей (законных представителей), воспитатель МДОБУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично

3.8. Охранник ООО ЧОО обязан:

- в 7-30 открыть центральную калитку и осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику (с 07.30. до 08.15.), по ранее утвержденным спискам и пропускам;
- осуществляет пропуск сотрудников МДОУ, по спискам находящимся на посту охраны.

3.9. Обязанности кладовщика:

- Предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты.
- Предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий продукты и график поставки продуктов.
- Осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

3.10. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода детей и сотрудников осмотр территории и прогулочных веранд.
- Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- Контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

3.11. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя МДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников МДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до-8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 18.00.

4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.1. Заносить в МДОУ взрывоопасные вещества и предметы, холодное оружие, травматическое, газовое оружие, воспламеняющиеся жидкости и твердые вещества, токсичные и радиоактивные вещества, огнестрельное оружие, ядовитые и отравляющие вещества, биологически опасные вещества, средства связи, средство индивидуальной видео и аудиозаписи, крупно габаритные предметы.