

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад «Тополек» пгт Славянка
Хасанского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Тополек»

Улезко Е.М./

Приказ № 83-а от 01.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

пгт Славянка
2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2010 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 21.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ «О принятии мер по усилению работы, направленной на устранение причин и условий, способствующих возникновению чрезвычайных ситуаций».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад «Тополек» пгт Славянка Хасанского муниципального района (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 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 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. 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 ДОУ.

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

2. Заведующего хозяйством (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
3. Дежурного администратора (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
4. Дежурного сотрудника (с 17-00 до 19-00 в рабочие дни)

5. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

7. Дворника (с 08-00 до 16-00 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 в вестибюле ДОО,

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

3.1. Режим работы МБДОУ «Тополек» пгт Славянка:

с 07.30-18.00;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 16-30;

Приемный день заведующего определен – пятница с 15.00-19.00

3.2. Доступ в ДОО осуществляется:

Работников - с 06.00 – 19.00

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

Посетителей - с 8.00 – 17.00

3.3. Вход на территорию ДОО:

- Через центральный и боковой вход на территорию ДОО.

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

3.4. Вход в здание ДОО осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы (№ 1, 2, 3, 4, 5,10)

Запасные выходы открываются с разрешения 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.

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

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется, дежурным администратором, сторожами .

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

Всем категориям граждан, посещающим ДОО (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 ДОО 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 - заместителей.

- Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заведующего по хозяйству.

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОО:

- 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.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

Вывоз мусора: дворник;

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, закрепленной 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 кнопки экстренного вызова (ОВО), , в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. заведующий по хозяйству обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный 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 ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, штатных сторожей.
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- Контролировать 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 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 помещений 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. Старший воспитатель:

- В отсутствии 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.

4.4. Дежурный администратор обязан:

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

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ 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 УНО. 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.

4.5. 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;

- 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) 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.

4.6. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- 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 журнале). 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).

- В течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённым маршрутам 1раз в 2 часа.

4.7. Обязанности кладовщика:

- Осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

4.8. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода 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)

4.9. 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 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 18.00.