

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Суксунский детский сад Улыбка»**

ПРИКАЗ

27.09.2019

№ 24

**Об утверждении Положения
об организации контрольно-пропускного
режима в МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка»**

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», по согласованию с общим собранием работников (Протокол № 1 от 27.09.2019 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка».
2. Разместить Положение об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка» на информационных стендах и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка» С.Н.Тархова



«Согласовано»
Общим собранием работников
МДОУ «Суксунский детский сад
Улыбка» (протокол от 27.09.2019 № 1)
Представитель ПК


Т.В. Шарова

«Утверждено»
Приказом МДОУ «Суксунский
детский сад Улыбка»
от 27.09.2019 г. № 24
Заведующий


С.Н.Тархова

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка».**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка» (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».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка» (далее – учреждение, ДОУ, детский сад) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

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. 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).

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют заведующий, старшие методисты, делопроизводитель,

ответственный дежурный, дворник, воспитатели и младшие воспитатели групп ДООУ.

1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим ДООУ 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 несёт заведующий ДООУ.

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

2.2.1. Старших методистов (с 8-30 до 15-30 в рабочие дни);

2.2.2. Заведующих хозяйством, делопроизводителя (с 8-00 до 16-30 в рабочие дни);

2.2.3. Воспитателей (с 07.30-00 до 18-00 в рабочие дни), младших воспитателей с 08.00 до 16.30 в рабочие дни).

2.2.4. Дворников (с 06-30 до 12.00 в рабочие дни);

2.2.5. Ответственных дежурных (в праздничные выходные дни - круглосуточный контроль учреждения).

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 ДООУ, либо на информационных стендах.

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

3.1. Режим работы МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка»:

с 7-30 до 18-00;

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

3.2. Доступ в здания ДООУ осуществляется:

Работников - с 05.20 – 20.00;

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 18.00, в дежурных группах до 18.30 часов;

Посетителей - с 08.00 – 17.00 часов.

3.3. Вход на территории ДООУ:

- осуществляется через калитки центральных входов. Входы оборудованы замками и щеколдами.

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

Калитку открывает дворник в 7.00, а закрывают дежурные воспитатели в 18.00 – 18.30.

3.4. Вход в здания ДООУ осуществляется:

- Через центральные входы в здания с помощью домофонов.
- Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, старших методистов, заведующих хозяйством, ответственных дежурных:

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 дворника, 2-й комплект у заведующего хозяйством.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи электронных ключей и домофона самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07-30 до 08.45 в утренний промежуток времени и 16-00 до 18-00, в дежурных группах до 18.30 часов в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, делопроизводителя, старших методистов, заведующих хозяйством или ответственных дежурных, которые предварительно выясняют по переговорному устройству цель визита.

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

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется заведующим, делопроизводителем, старшими методистами, заведующими хозяйством или ответственными дежурными, назначенными заведующим.

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

- Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных старшим методистам или делопроизводителю.

- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при наличии их данных (ФИО, должность, место работы) в списке участников мероприятия, предоставляемом организатором мероприятия заранее, методом визуального контроля.

- **Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территории и в здания объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.**

- **Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций**, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют заведующему или ответственному дежурному предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Ответственный дежурный незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – старших методистов.

- Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего.

Производство работ осуществляется под контролем заведующих хозяйством.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении ответственного дежурного, 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).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территории 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 территориях ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, хозяйственных товаров) на основании договоров, и документов на продукты, а также графика приёма продуктов и хозяйственных товаров, утвержденного приказом ДООУ;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: кухонные рабочие;

- Поставку продуктов, хозяйственных товаров: кладовщики.

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 договоры на обслуживание КТС (кнопки тревожной сигнализации, которые находятся у заведующего; делопроизводителя, старших методистов и заведующих хозяйством), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС (автоматической пожарной сигнализации) – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Заведующие хозяйством обязаны:

- 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 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. Старшие методисты и делопроизводитель обязаны:

- В отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.

- Требовать от сотрудников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

- Контролировать обеспечение безопасности детей.

4.5. Ответственные дежурные обязаны:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства,

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, его

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 (педагогический, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал) 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 заведующего, старших методистов;

- В помещениях здания двери запасных выходов держать закрытыми изнутри на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри. По окончании рабочего дня двери основных входов закрывать на ключ;

- 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 доверенному лицу, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. Уборщики служебных помещений обязаны:

- В 20.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки.

Перед закрытием дверей главного входа, обойти здание и территорию по утверждённому маршруту, проверить:

- помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

- территорию: отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений.

4.9. Обязанности кладовщиков:

- Проверять документы, удостоверяющие личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты.

- Осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации. При приемке

продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.

- Вести контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки.

4.10. Обязанности дворников:

- В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных участков;

- Поддержание состояния территории в соответствии с требованиями СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 07-30 до 08-45 строго контролировать калитки.

4.11. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и ответственного дежурного, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны утром приводить детей до 08.45, лично передавать воспитателю, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 18.00, в дежурной группе – до 18.30 часов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Тархова Светлана Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022