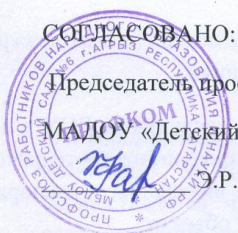


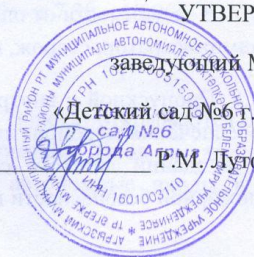
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №6 г. Агрыз»
Э.Р. Фарбаева



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ
«Детский сад №6 г. Агрыз»
Р.М. Дулфуллина



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с письмом МВД по РТ от 25.04.2017 г. об организованных проверках за состоянием режимно-охранных мер и обеспечения антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры и мест массового пребывания людей и на основании Приказа МКУ «Управление образования АМР РТ» №328 –ОВ от 4 мая 2017 г.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «Детский сад №6 г. Агрыз» (далее ДОУ) 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, их родители 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), осмотр сумок и пакетов.

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

1.8. 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;
- заведующего хозяйством с 7.30 до 16.30 в рабочие дни;
- рабочий по стирке с 8.00 до 9.00,
- младший воспитатель (коридорный) с 9.00 до 14.00;
- завхоз с 14.00 до 16.30;
- дежурный администратор с 16.30 до 17.30;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.30 до 6.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- повар с 6.00 до 7.30;
- воспитатели групп с 7.30 до 18.00;
- Кладовщик (с 8-00 до 16.30 в рабочие дни);
- Дворника (с 7-00 до 15-00 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 в холле (напротив кабинета заведующего).

3. Организация и порядок

осуществления пропускного и внутри объектового режима.

3.1. Режим работы МАДОУ «Детский сад №6 г. Агрыз» с 7-30 до 18-00;

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

Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 18.00;

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

Посетителей - с 7.30 – 18.00

3.2. Вход на территорию ДОУ через центральный вход. Ворота открываются строго по назначению и используются для служебного пользования. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход в здание и автономные входы в группы, расположенные на первом этаже.

3.3. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

3.4. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

3.5. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

3.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, завхоза или работника к которому прибыл посетитель.

3.7. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей или близких родственников, указанных в Договоре.

3.8. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- 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 ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты (ответственный кладовщик).

4. Права и обязанности участников пропускного 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 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 исправность дверей помещений, замков на них;

- 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;

- 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. 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

- При приемке продуктов, материалов, 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, указанному в Договоре, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.4. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- В 18.00 после окончания рабочего времени и ухода сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) все двери закрыть на замки, калитку внешнего ограждения - на щеколду. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей (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 утверждённым маршрутам 1 раз в 2 часа.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- Родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 18.00. Не перепоручать воспитанников несовершеннолетним и лицам, не указанным в Договоре.

І проху черговий
прощу повати
прощу 3
Дієстотані
Івануоліні
П.М. Липу
ДЕРЖАВНА
КОМУНІКАЦІОННА
СЛУЖБА
УМОВИ
П.М. Липу