

Согласовано

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад №24 «Буратино»

Е.Е.Загидуллина

« 24 » августа 2020 г.

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №24 «Буратино»

А.Г.Алькинская

« 24 » августа 2020 г.

Введено в действие

Приказом заведующего

« 25 » 08 2020 г. № 35

Рассмотрено и утверждено

на Общем собрании коллектива

« 24 » августа 2020 г. Протокол № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №24 «БУРАТИНО»**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны «Детский сад присмотра и оздоровления №24 «Буратино» (далее Учреждение) 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 Учреждении 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 Учреждения.
- 1.5. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, 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 Учреждению)
- 1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, вахтер, воспитатели групп Учреждения, другие сотрудники.
- 1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим Учреждения 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 Учреждения.

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

1. Заместителя заведующего по ХР (завхоза) (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
2. Дежурного администратора (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения);
3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
4. Уборщицу служебных помещений, в обязанности которой входит обязанность вахтера (с 6-00 до 18-00 в рабочие дни);

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

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

3.1. Режим работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пресмотра и оздоровления №24 «Буратино»: с 6-00 до 18-00;

⊕ Режим работы пищеблока с 6-00 до 18-00;

3.2. Доступ в ДОО осуществляется:

⊕ Работников - с 06.00 – 18.00.

⊕ Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 6.00 – 19.00.

⊕ Посетителей - с 8.00 – 17.00

3.3. Вход на территорию ДОО:

⊕ Через центральный вход в здание ДОО.

⊕ Для сотрудников самостоятельно без предъявления документов и записи в журнал регистрации посетителей.

⊕ Для воспитанников и их родителей (законных представителей), после разговора с воспитателем своей группы, без записи в журнале регистрации посетителей с 6-00 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 ХР (завхоза), предварительно выяснив цель визита.

3.4. Основным считать центральный вход и калитку со стороны хозяйственных ворот. Остальные средства препятствия для свободного доступа на территорию ДОО: калитка (от центрального выхода), хозяйственные ворота закрыты с 8-00 до 17-00, в течение дня открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.5. Вход в здание ДОО осуществляется:

⊕ Через центральный вход в здание;

⊕ 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 товарно-материальных ценностей.

⊕ Контроль состоянием дверей запасных выходов осуществляется заместителем заведующего по ХР (завхозом) и должностным лицом открывшим запасные выходы.

⊕ Ключи от входов в детский сад находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по ХР (завхоза), 1 комплект у заведующего Учреждения.

⊕ Вахта оснащена:

- телефонным аппаратом;

- системой видеонаблюдения;

- КТС;

- АПС.

3.6. Допуск воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения осуществляется ответственными лицами:

⊕ через центральный вход в здание вахтером, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.

⊕ через автономные входы в группу №4 осуществляют воспитатели этой группы.

⊕ 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 сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных заместителю заведующего по ХР (завхозу), которая в свою очередь оповещает вахтера, дежурного администратора, сторожей (при необходимости).

⊕ 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 Учреждение с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

⊕ дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.

⊕ допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя администрации (в лице заместителя заведующего по ХР (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 Учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.7. Контроль допуска автотранспорта на территорию Учреждения:

⊕ 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 Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

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

⊕ Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:  
Вывоз мусора: дворник;

Поставку продуктов: кладовщик.

#### 4. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников Учреждения, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима:

4.1. Заведующий Учреждения 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 Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
  - ⊕ Заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности Учреждения как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности и КТС.
- 4.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе (завхоз) 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, заноса увиденное в журнал контроля по осмотру территории и здания Учреждения;
  - ⊕ осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
  - ⊕ осуществлять контроль за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей.
  - ⊕ принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
  - ⊕ принимать решение о допуске в Учреждение рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в Учреждении лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
  - ⊕ требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании Учреждения.
  - ⊕ контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 4.3. Заместитель заведующего по хозяйственной работе (завхоз) обязан:
- ⊕ осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, 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 Учреждения;
  - ⊕ 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 и опечатаны, а также контроль целостности печатей 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.

4.4. Старший воспитатель обязан:

⊕ в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима Учреждения.

⊕ требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании Учреждения.

4.5. Дежурный администратор обязан:

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

⊕ принять и сдать дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

⊕ в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении 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. 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 Учреждения.

⊕ при ненадлежащем исполнении кем-то из работников Учреждения контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

4.6. Сотрудники Учреждения (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 Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Учреждении или указанием заведующего, 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) Учреждения обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель Учреждения может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. Штатные сторожа Учреждения обязаны:

⊕ в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки.

⊕ закрыв двери главного входа, обходить территорию по утверждённому маршруту.

⊕ Проверить порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории и в здании Учреждения, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в

«Журнал приема и сдачи дежурств и несения службы», а так же в «Журнал обхода территории»).

- ⊕ обход территории осуществлять каждые 2 часа.
- ⊕ ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- ⊕ проверять помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

- ⊕ в течение своего дежурства, обходить территорию и помещения по утверждённым маршрутам 1 раз в 2 часа.

4.8. Дежурный администратор обязан:

- ⊕ в 6-00 принять дежурство у сторожа Учреждения;
- ⊕ осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание, по ранее утвержденным спискам;

- ⊕ во время своего дежурства каждые два часа проводить визуальный осмотр коридоров, выходов и подсобных помещений, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении с записью в журнале.

- ⊕ осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.

- ⊕ По просьбе вахтера приглашать сотрудника к телефону

4.9. Вахтер обязан:

- ⊕ в 8-00 приступить к работе, закрыть центральную калитку.

- ⊕ осуществляет пропуск сотрудников Учреждения, по спискам находящимся на посту охраны;

- ⊕ осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему Учреждения: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности).

- ⊕ осуществляет пропуск должностных и других лиц, представителей органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этим лицом удостоверения и с записью в журнале посетителей.

- ⊕ при отсутствии делопроизводителя отвечать на все телефонные звонки, приглашать при помощи дежурного администратора к телефону сотрудников.

- ⊕ оставляя пост отсутствовать не более 10 минут, предварительно обязан предупредить дежурного администратора, руководителя или лицо его замещающее.

- ⊕ при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заместителю заведующего по ХР (завхозу) списки посетителей. Списки заверяются печатью и подписью заведующего Учреждения и находятся на вахте. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.

- ⊕ в обеденный перерыв (с 10-00 до 11-00) передавать пост дежурному сотруднику.

- ⊕ в 17-00 передавать дежурство дежурному сотруднику.

4.10. Кладовщик обязан:

- ⊕ 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.

- ⊕ по завершении завоза продуктов питания закрыть ворота на замок.

3.10. Дворник обязан:

- ⊕ в утренний, до выхода детей на прогулку осмотреть территорию Учреждения на предмет отсутствия посторонних предметов.

- ⊕ поддерживать состояние территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- ⊕ контролировать допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

3.11. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения:

- ⊕ соблюдать все распоряжения руководителя Учреждения и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- ⊕ быть взаимно вежливыми и не допускать оскорблений в адрес сотрудников Учреждения;
- ⊕ уважать труд технического и обслуживающего персонала, соблюдая санитарные правила.
- ⊕ утром приводить детей до 7-45, лично передавать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 18-00.

Пропиши, пронумеровано и

скреплено печатью

7 (серб) листа(ов).

«25»

08

20 г.

Заведуючий

А.Г. Алькивская

А.Г. Алькивская

