

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска**

**«Челядьёс сөвмөдэн 22 №-а видзанин» школадз велөдэн Усинск карса  
муниципальнөй асшорлуна учреждение**

Утверждено  
приказом заведующего МАДОУ  
«ДС ОВ № 22» г.Усинска  
от 01.09.2017г. № 312

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О пропускном и внутри объектовом режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме (далее Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35 -ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением правительства РФ от 06.07.2007г. № 352 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Законом Российской Федерации от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 22» г.Усинска (далее МАДОУ) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала.

1.3. В МАДОУ 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 МАДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники, воспитанники, родители воспитанников (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 по отношению к МАДОУ)

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

1.8. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим МАДОУ 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 МАДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на: заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, штатных сторожей по графику дежурств, заведующего складом, дворника.

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на центральной стене в холле МАДОУ.

2.4. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима:

- Режим работы МАДОУ: с 7-00 до 19-00;

Режим работы пищеблока с 5-00 до 19-00;

Приемные часы заведующего – понедельник с 7-00 до 10-00; четверг – с 14-00 до 19-00.

2.4.2. Доступ в МАДОУ осуществляется:

Работников с помощью электронных ключей - с 05.00 – 19.15

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00

Посетителей - с 8.00 – 18.45

Вход в здание МАДОУ осуществляется:

Самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8-00 до 9-00 в утренний и 16-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени.

- Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица, его замещающего или заместителя заведующего по АХР.

Вход на территорию:

Основные входы (въезды):

- Вход № 2 (калитка для пешеходов и ворота для обслуживающего автотранспорта)

– ул. Приполярная, д. 6а.

- Вход № 4 (калитка для пешеходов) - ул. Ленина, д. 9, подъезд 6.

Второстепенные входы (въезды):

Вход № 1 (калитка для пешеходов и ворота для обслуживающего автотранспорта) -

- ул. Ленина, д. 9, подъезд 12 .

- Вход № 3 (калитка для пешеходов) - ул. Ленина, д. 11, подъезд 5.

Режим работы входов:

- Вход № 1 - ул. Ленина, д. 9 подъезд 12, Вход № 2 – ул. Приполярная, д. 6а, Вход № 3 - ул. Ленина, д. 11, подъезд 5 - с 6.45 – 8.30 и 16.30 – 19.00.

- Вход № 4 – ул. Ленина, д. 9 подъезд 6: с 6.45 – 19.00.

Запасные выходы открываются:

- 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 МАДОУ находятся: 1 комплект на вахте, 2 комплекта у заместителя заведующего по АХР.

Помещение вахты оснащено:

- телефонный аппарат, система видеонаблюдения, видеодомофон, рация, КТС, АПС.

2.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МАДОУ:

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание с 7.00 осуществляется сторожем;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы группы осуществляют воспитатели этих групп.
- посетители МАДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- 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 МАДОУ (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 МАДОУ 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 о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».
- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
- 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 МАДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию МАДОУ:

- Допуск без ограничений на территорию МАДОУ 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 МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций в соответствии с договором, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется по графику.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

Вывоз мусора: дворник;

Поставку продуктов: заведующий складом.

### **3.Права и обязанности участников контрольно-пропускного и внутри объектового режима**

3.1.Заведующий детским садом обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- 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 МАДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей.

- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад; проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу лицам, не имеющим регистрацию в РФ.

- 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, 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, дверей помещений;

- обеспечить рабочее состояние освещения в здании и на прилегающей территории;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;

- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

### 3.3. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима МАДОУ.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- требовать от педагогов соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании МАДОУ.

### 3.4. Дежурный администратор обязан:

- контролировать нормальное функционирование МАДОУ в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МАДОУ своих должностных обязанностей;
- в случае чрезвычайного происшествия, аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения контрольно - пропускного и внутри объектового режима детского сада.
- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7-00 до 8 -30 и с 16.00 до 19.15 открыть и закрыть калитки.
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима обязан написать докладную на имя заведующего.

### 3.5. Сотрудники детского сада (воспитатели, младшие 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 заведующего, его заместителей: по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на электромагнитном замке в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на щеколды;
- 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;
- педагоги МАДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), педагог может отдать ребёнка совершеннолетнему лицу, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

### 3.6. 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 «Журнал приема и сдачи дежурств и несения службы», а так же в «Журнал обхода территории»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа.

- Ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- 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.

### 3.7. Дежурный администратор обязан:

- Дежурный администратор детского сада осуществляет пропуск родителей с детьми, сотрудников, посетителей, прибывающих на приём к заведующему МАДОУ: посетители допускаются только в дни и часы 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 контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этим лицом удостоверения;

- осуществляет сопровождение посетителя до места назначения;

- отвечает на все телефонные звонки, приглашает к телефону сотрудников.

### 3.8. Обязанности заведующего складом:

- иметь в наличии копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты;

- осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, по графику и соответственно документации;

- контролировать выезд автотранспорта привозящих продукты и закрытие ворот.

### 3.9. Обязанности дворника:

- осмотр территории и прогулочных веранд;

- поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7-00 до 8 -30 и с 16.30 до 19.15 открыть и закрыть калитки.

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

### 3.10. Обязанности родителей (законных представителей)

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения МАДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- родители воспитанников (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

#### **4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

4.1 В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **5. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

5.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной безопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

Принято  
Общим собранием работников  
МАДОУ «ДС ОВ № 22» г. Усинска  
Протокол № 4 от 30.08.2017г.