

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЕК» ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 20 ИМЕНИ В.Ф. ГРУШИНА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
446205, Россия, ул. Егорова, 106 тел: 4 – 19 – 50

Согласовано:
Решением общественного собрания
С/П «Детский сад «Василек»
Протокол № 1
от «27» 08 2019

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением № 44-09
от «30» 08 2019г.

Заведующий С/П
«Детский сад «Василек»
Симакова / В.М. Симакова /



**Положение
об организации контрольно – пропускного режима
в С/П «Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20**

г. Новокуйбышевск
2019г.

Согласовано:
Решением общественного собрания
С/П «Детский сад «Василек»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением № _____
от « ____ » _____ 2019г.
Заведующий С/П
«Детский сад «Василек»
_____ / В.М. Симакова /

Положение
об организации контрольно – пропускного режима
в С/П «Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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 структурном подразделении «Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20 (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 детского сада, 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).

В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют частная охранная организация «Альфа», дежурный администратор, дежурный, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается во всех зданиях структурного подразделения «Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20 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 заведующего ДОУ.

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

1. Заведующего хозяйством (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);

2. Дежурного администратора с 7-00 до 20-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения);
3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
4. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
5. Дворника (с 7-00 до 15-00 в рабочие дни);
6. Старшего воспитателя (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
7. Педагогов (с 7.00-00 до 20-00 в рабочие дни);
8. Назначенного дежурного (с 7 00 до 11 00);
9. Охранника ООО «Частной охранной организации «Альфа» (с 11 00 до 19 00)

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 стене центрального основного входа в здание.

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

3.1. Режим работы структурном подразделении «Детский сад «Василек» ГБОУ ООШ № 20: с 7-00 до 20-00;

Режим работы пищеблока с 5-00 до 17-00;

Приемный день заведующего определен – понедельник с 14 - 00 до 17-00;

Запись о постановке на очередь ребенка в детский сад осуществляется по понедельникам с 14 00 до 17 00.

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 05.00 – 20.00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 20.00

Посетителей - с 8.00 – 17.00

3.3. Вход на территорию ДОУ:

- Через центральную калитку с 05 00 до 20 00.

- Запасные калитки открываются с 7 00 до 10 00 в утреннее время и с 16 00 до 18 00 в вечернее время.

Основным считать центральный, оборудованный замком и щеколдой, вход. Все калитки кроме центральной, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы первого этажа («Одуванчик», «Фиалка», «Рябинка», «Анютини глазки», «Ландыши», "Теремок", "Топтыжка", "Колобок", "Чебурашка");

- Запасные выходы в здание открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством, дежурного:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей;

- для учебного процесса;

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, охранником открывшим запасные выходы.

Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у сторожа, 2-й комплекта у заведующего хозяйством.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 8 30 в утренний промежуток времени и 16-00 до 20-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заведующего хозяйством. Предварительно выяснив по телефону цель визита.

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, охранником ООО «Частной охранной организации «Альфа», дежурного, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.

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

- Посетители ДОО 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 старшему воспитателю.

- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по списку составленному старшим воспитателем (в двух экземплярах), один передаётся дежурному или охраннику, второй список заведующему ДОО.

- Всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудникам, родителям (законным представителям), посетителям) 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 (охраннику) предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Дежурный администратор (охранник) незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.

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

Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, 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 ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию 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, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения (въезд контролируется заведующим хозяйством, дежурным, охранником, дворником);

- Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник;

- Поставку продуктов: кладовщик;

- По ремонтным работам - заведующим хозяйством, дежурным.

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, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать распоряжения 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, 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 ворот, калиток, исправность замков, ограждения, стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей, помещений в здании, 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 спец. сотрудников 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. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствие 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.
- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

4.5. Дежурный

- Принять смену от сторожа в 7 00 и в 11 00 сдать охраннику.
- В 10 00 закрывает все дежурные калитки (кроме центральной).
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.) и незамедлительно поставить в известность о случившемся заведующего ДООУ. 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.

4.6. Охранник обязан :

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДООУ своих должностных обязанностей.
- Охранник открывает запасные калитки с 16 00 до 18 00 (основной поток родителей проходит до 18 00). После 18 00 родители и работники могут проходить через центральную калитку, которая закрывается в 20 00. После 20 00 вход на территорию детского сада только с разрешения заведующего ДООУ. В выходные, в праздничные дни все калитки, ворота закрыты на замок, допуск на территорию и в учреждение только с разрешения заведующего ДООУ.
- Принять смену от назначенного дежурного и передать смену сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, дежурный (охранник) обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.) и

незамедлительно поставить в известность о случившемся заведующего ДООУ. 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, заведующий обязан взять с этого работника объяснительную.

- В необходимых случаях с помощью КТС (кнопки тревожной сигнализации) вызвать группу вневедомственной охраны, сообщить руководителю.

4.6. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной обязаны:

- прибывать на свои рабочие места за 15 мин до начала рабочего дня;

- 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 ограждения, стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- приём детей проводить на своих рабочих местах в группе или в теплое время года на участке;

- проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности.

- при обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании или на территории ДООУ немедленно поставить в известность заведующего ДООУ 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 щеколды в рабочее время (открывать по звонку), по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить младшего воспитателя закрыть дверь изнутри.

- При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться или назначить ответственного 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) ДООУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику (не нарушая Договор), (при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично).

4.7. 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»). 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 утверждённому маршрутам 1 раз в 2 часа.

4.9. 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.

4.10. 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 7-00 до 10-00 строго контролирует центральную калитку.

- Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.11. Обязанности родителей (законных представителей):

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

- родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 20.00

- приводить и забирать детей лично (в надлежащем виде), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, несовершеннолетним близким родственникам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход, через автономные входы в группы первого этажа могут проходить только родители воспитанников данных групп («Одуванчик», «Фиалка», «Рябинка», «Анютини глазки», «Ландыши» "Теремок", "Топтыжка", "Колобок", "Чебурашка");

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность к посторонним лицам, так – же находящимся на территории детского сада, обо всех подозрениях незамедлительно сообщать воспитателю, дежурному, охраннику, заведующему ДОУ.

4.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с заведующим и сообщить о цели визита;

- предъявить документ удостоверяющего его личность;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4.13. Проверяющие органы обязаны:

- предоставить служебное удостоверение;
- документы на проверку.

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- приходить на рабочее место в нетрезвом или наркотическом состоянии.
- без разрешения заведующего ДООУ, находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- приводить и забирать детей в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасной вход;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- прибывать на территории и в здание ДООУ в не трезвом или наркотическом состоянии.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

6.2 Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.