



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГКДОУ «Детский
сад №7 «Дюймовочка»
от 04.05.2019 г. приказ № 12
А.В. Диденко.

Положение
об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима
в государственном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №7 «Дюймовочка».

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима (далее - Положение) разработано в соответствии с п. 4 ст. 3 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Дюймовочка» (далее ГКДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ГКДОУ контрольно-пропускной и внутри объектовый режим устанавливает порядок доступа: сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей детского сада, а так же порядок вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ГКДОУ.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ГКДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ГКДОУ, воспитанники данного ГКДОУ, 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 (паспорт гражданина Российской Федерации) и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе ГКДОУ).

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляют дежурный администратор, заведующий хозяйством, сторож, воспитатели групп, другие сотрудники ГКДОУ.

1.7. Контрольно-пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ГКДОУ 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 контрольно-пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного и внутри объектового режима возлагается на заведующего ГКДОУ.

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

1. Заведующего хозяйством (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
2. Дежурного администратора (по утвержденному графику);
с 11-00 до 19-00 в рабочие дни;
3. Штатных сторожей (по графику дежурств):
в рабочие дни с 19.00 до 07.00;

в выходные и праздничные дни круглосуточно;

5. Дворника (с 7-00 до 11-00 в рабочие дни);

7. Воспитателей групп (с 07.00 до 09.00; 17.00 до 19.00 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 на первом этаже.

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

3.1. Режим работы ГКДОУ «Детский сад №7 Дюймовочка»:

с 07.00 до 19.00 - две группы для детей с задержкой психического развития и одна группа для детей с тяжелыми нарушениями речи;
круглосуточно (включая выходные и праздничные дни) – группа глухих и слабослышащих детей.

Режим работы пищеблока с 06-00 до 17-00;

Приемный день заведующего определен – понедельник с 10.00 до 19.00

3.2. Доступ в ГКДОУ осуществляется:

работников - с 06.00 – 09.00; 13.00 до 14.00 (по графикам работы);

воспитанников, родителей (законных представителей)

с 7.00 до 09.00; 17.00 до 19.00;

посетителей с 10.00 до 19.00 (понедельник)

с 09.00 до 17.00 (вторник-пятница)

3.3. Вход на территорию ГКДОУ осуществляется только через центральный вход – калитку (Далее - Центральный вход). Центральный вход, оборудован навесным и магнитным замками, а также видео и аудио домофоном. Ворота в ГКДОУ постоянно закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ГКДОУ осуществляется через центральный вход. В учреждении имеются 11 (пожарных) запасных выходов.

- Запасные (пожарные) выходы открываются с разрешения заведующего, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, дежурного администратора:
- для экстренной эвакуации детей и сотрудников учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и сотрудников учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль за открытием и последующим закрытием запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим эти запасные выходы.

Комплекты ключей от всех дверей (запасных выходов) находятся:

1 комплект у сторожей, 2-й комплект у заведующего хозяйством, 3-й комплект у заведующего учреждением.

Для сотрудников доступ в здание осуществляется при помощи электронных ключей. Все сотрудники ГКДОУ обязаны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

Для воспитанников и их родителей (законных представителей), доступ на территорию учреждения осуществляется только при нажатии на кнопку видео и аудио домофона, идентификации личности родителя (законного представителя) дежурным администратором через видео и аудио устройство домофона и последующим открыванием автоматической калитки с помощью нажатия кнопки видео и аудио устройства.

Идентификация личности родителя (законного представителя) дежурным администратором осуществляется методом визуального контроля через видео и аудио устройство и лично: узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе в ГКДОУ, осмотр сумок и пакетов, вносимых в учреждение.

Родители (законные представители) вместе с детьми, могут посещать учреждение после идентификации личности и визуального контроля дежурным администратором, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей:

с 7-00 до 9.00 в утренний промежуток времени;

17-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей, допуск в учреждение осуществляется только с согласования с заведующим учреждения или дежурным администратором.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а так же посетителей ГКДОУ:

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и посетителей через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором.

- Посетители ГКДОУ, после выяснения цели визита, могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ), с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

- При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий воспитатели групп ГКДОУ, передают списки приглашенных старшему воспитателю, заведующему хозяйством или дежурному администратору, для дальнейшего контроля посетителей ГКДОУ (по списку)

в момент проведения этого мероприятия. Лица, не внесенные в данные списки на мероприятия, проводимые в учреждении, не допускаются.

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, методических объединениях и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ) с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», который находится у заведующего хозяйством или дежурного администратора.

Всем категориям граждан, посещающим ГКДОУ (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 ГКДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего.

Допуск в ГКДОУ рабочих по ремонту здания, обслуживающие организации и тп., осуществляется с разрешения заведующего ГКДОУ и заведующего хозяйством. Производство ремонтных работ и контроль ввозимых и вносимых грузов осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

Посетитель, после обязательной регистрации в «Журнале учета посетителей», перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл этот посетитель.

Дети покидают учреждение только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ГКДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ГКДОУ.

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 временная парковка (в момент выгрузки, загрузки) на территории ГКДОУ разрешается только автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания, вывоз мусора и тп.) на основании договора и сопроводительной документации.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник;
- Поставку продуктов питания и других товаров: заведующий хозяйством.

4. Права и обязанности всех участников контрольно-пропускного и внутри объектового режима.

4.1. Заведующий ГКДОУ обязан:

- определять 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;

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима ГКДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;

- заключать договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договора на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, дворника 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;

- обеспечивать исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений;

- обеспечивать 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;

- обеспечивать исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;

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

- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение данных работников в том помещении, где производятся работы, исключая их проникновение в другие помещения;

- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;

- проверять документы, водителей автотранспорта поставляющих продукты и другие товары;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты и сопроводительную документацию;

- вести контроль закрытия ворот внешнего ограждения.

4.4. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно - пропускного и внутри объектового режима детского сада.

- Требовать от педагогов и сотрудников 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 администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ГКДОУ своих должностных обязанностей;
- осуществлять обход территории по графику, обязательной отметкой в журнале «Обхода территории».
- сдать учреждение и кнопку КТС сторожу по окончании дежурства, сделав соответствующую запись в журнале «Передачи тревожной кнопки».
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ГКДОУ во время дежурства, 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 учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения контрольно - пропускного и внутри объектового режима детского сада;
- при ненадлежащем исполнении контрольно-пропускного или внутри объектового режима сотрудником/ками взять с этого сотрудника/ков объяснительную записку, доложить о нарушении заведующему учреждением в письменном виде.

4.6. Все сотрудники ГКДОУ перед началом выполнения своих должностных обязанностей должны:

- приходить на рабочее место за 15 минут до начала рабочего времени;
- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и других посторонних предметов. Устанавливать нарушение целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещениях ГКДОУ;
- в случае обнаружения подозрительных предметов или нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указаниями заведующего ГКДОУ, начальников структурных подразделений, дежурного администратора;
- во всех помещениях здания двери автономных (пожарных) выходов постоянно держать закрытыми изнутри 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;
- воспитатели групп ГКДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности от родителей (законных представителей), воспитатель ГКДОУ может отдавать ребёнка близкому родственнику, при наличии соответствующей доверенности на имя заведующего по утверждённой форме.

4.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- в 19.00 после окончания рабочего дня и убытия сотрудников, ворота и калитку внешнего ограждения закрыть на замок. Закрыть двери центрального входа на ключ изнутри здания;
- проверить работоспособность тревожной кнопки КТС, сделать соответствующую запись в журнале «Проверки работоспособности тревожной кнопки»;
- при выходе из здания для обхода территории двери закрывать с наружи или просить помощника воспитателя закрыть дверь изнутри.
- обходить территорию учреждения по утверждённому маршруту не реже чем через каждые 2 часа с соответствующей обязательной отметкой в «Журнале обхода территории».
- проверять все помещения и территорию на наличие посторонних предметов и посетителей на территории учреждения;
- закрывать окна и двери, вносить соответствующие записи в «Журнале приема и сдачи здания сторожем»;
- Проверять в помещениях электрооборудование, уличное и дежурное освещение, водоснабжение и канализацию на возможные протечки. При неисправности незамедлительно ставить в известность заведующего хозяйством.

4.9. Обязанности дворника:

- постоянно производить осмотр территории учреждения и прогулочных участков момент выполнения своих должностных обязанностей.
- поддерживать состояние территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, не допускать на территории учреждения нахождение мусорных куч;
- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 07.00 до 09.00 строго контролировать центральный вход (калитку);
- контролировать закрытие ворот внешнего ограждения при вывозе мусора, поставки продуктов;

4.10. Обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения заведующего ГКДОУ и дежурного администратора, касающиеся выполнения и соблюдения пропускного режима.

Выход из здания учреждения осуществляется только через центральный вход, запрещено использовать запасные (пожарные) выходы.

Родители воспитанников (законные представители) обязаны приводить детей с 07.00 до 09.00 утра и лично передавать ребенка воспитателю, ставить подпись в журнале утреннего приема. В вечернее время лично забирать ребенка до 19.00.

Выход из здания учреждения осуществляется только через центральный вход, запрещено пользоваться запасными (пожарными) выходами.

С положением об организации контрольно-пропускного ,и
внутриобъектового режима ознакомлен:

№п/п	ФИО	должность	дата	роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				