

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 307 Центрального района Волгограда»**

Введено в действие
приказом заведующего МОУ
Детским садом № 307
от 04.08.2015г. № 67
Заведующий МОУ
Детским садом № 307:

Т.А.Расщепкина

Утверждено
на заседании Совета
МОУ Детского сада № 307
протокол от 04.08.2015г.
№ 2

Положение об организации пропускного режима

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 Российской Федерации 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 МОУ Детском саду № 307 (далее Детский сад) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников Детского сада.

1.3. Настоящее Положение 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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Детского сада.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники Детского сада, воспитанники и их родители, законные представители. Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае в отношении Детского сада).

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

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим Детским садом 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 Детского сада.

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

- Завхоза (с 08.00 до 17.00 в рабочие дни);
- Дежурного администратора (с 10.00 до 19.00 в рабочие дни, в праздничные и выходные дни круглосуточный контроль учреждения);
- Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- Дворника (с 07.00 до 15.00 в рабочие дни);
- Старшего воспитателя (с 9.00 до 15.00 в рабочие дни);
- Педагогов (с 7.00 до 19.00 в рабочие дни).

2.3. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников Детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом Положения предлагается ознакомиться на сайте Детского сада, либо на стенде, который расположен у центрального входа в здание.

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима

3.1. *Режим работы Детского сада* с 7.00 часов до 19.00 часов;

Режим работы пищеблока с 06.00 часов до 17.00. часов;

Приемный день заведующего – среда с 16.00 часов до 19.00 часов.

3.2. Доступ в Детский сад осуществляется:

Работников – с 6.00. часов до 19.00 часов;

Воспитанников и их родителей – с 7.00 часов до 19.00 часов;

Посетителей – с 9.00 часов до 19.00 часов.

3.3. Вход на территорию участка Детского сада осуществляется через калитку, оснащенную домофонной связью. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание Детского сада осуществляется через центральный вход посредством домофонной связи. Запасные выходы закрыты и открываются с разрешения заведующего Детским садом, завхоза, дежурного администратора:

- Для экстренной эвакуации воспитанников и персонала Детского сада при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала Детского сада;
- Для приема товарно-материальных ценностей.

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

Ключи от Детского сада находятся: 1 комплект у завхоза, 2-ой комплект у сторожа.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи электронных ключей и домофона самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в утренний промежуток времени с 7.00. до 9.00. и в вечерний промежуток времени с 16.00 до 19.00.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего Детским садом, лица, его заменяющего или завхоза. Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей Детского сада:

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, воспитателями, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего Детским садом.

- Посетители могут быть допущены в Детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, сотрудники Детского сада передают списки приглашенных старшему воспитателю.
- Группы лиц, посещающих Детский сад 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 Детский сад (сотрудники, родители (законные представители) воспитанников, посетители) запрещено вносить на территорию участка и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.
- Должностные лица вышестоящих или контролирующих организаций, прибывшие в Детский сад 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.
- Допуск в Детский сад рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем 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 Детский сад в сопровождении родителей или близких родственников, на которых имеется в Детском саду разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию Детского сада.

- Допуск без ограничений на территорию Детского сада 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;

- Допуск и парковка на территории Детского сада разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора и документов на продукты:

Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора – дворник;
- Поставка продуктов – завхоз.

4. Права и обязанности участников пропускного режима. Обязанности администрации, сотрудников Детского сада при осуществлении 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 приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в Детском саду;
- Заключить договора на охрану объекта с помощью средств тревожной сигнализации, техническое обслуживание: системы пожарной сигнализации, системы «Стрелец-Мониторинг»; комплекса технических средств охраны; системы видеонаблюдения;

4.2. Завхоз 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 пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании Детского сада;
- Обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолков, окон, дверей помещений, подвала с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Обеспечить рабочее состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- Обеспечить рабочее состояние системы 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;
- Контролировать нахождение в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где проводятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- Контролировать допуск и работу автотранспорта на территории Детского сада.
- Проверять документы, удостоверяющие личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- Ведет контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки.

4.3. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении пропускного и внутри объектового режима Детского сада;
- Требовать от педагогов соблюдения правил безопасности, пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании Детского сада;
- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками Детского сада своих должностных обязанностей;
- Принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале;
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Детском саду 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 его заменяющее. Далее принять все меры сохранности жизни и здоровья детей, имущества Детского сада и действовать в соответствии с инструкцией;
- Исполнять алгоритм обеспечения пропускного и внутри объектового режима Детского сада;
- При ненадлежащем исполнении кем-либо из работников Детского сада пропускного и внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную записку.

4.5. 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, крыши, потолков, окон и дверей в помещении;
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя Детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Детском саду или указанием заведующего Детским садом, его заместителей;
- В помещении 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми 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-специалисты) Детского сада обязаны отдавать детей только их родителям (законным представителям). В отдельных случаях, по письменному заявлению родителей (законных представителей), воспитатель Детского сада может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.6. Сторожа Детского сада обязаны:

- В 19.00 часов, после окончания работы Детского сада и убытия сотрудников, все ворота, калитки внешнего ограждения закрыть на заики. Сторож, закрыв двери главного входа в здание, обходит территорию по утвержденному маршруту. Проверяет порядок и отсутствие посторонних лиц и предметов на территории, закрытие окон, дверей и поварских помещений. Обход осуществляется каждые 2 часа.
- Проверяет помещения здания Детского сада: помещения должны быть закрыты, электрооборудование выключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

4.7. Обязанности дворника:

В утренний период до прихода остальных работников осматривать территорию и прогулочные участки;

Поддерживать состояние территории участка Детского сада в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с детьми, с 7.00. до 9.00. строго контролировать центральную калитку;

Контролировать закрытие всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.8. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников:

Родители (законные представители) воспитанников обязаны соблюдать все распоряжения заведующего Детским садом и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в части соблюдения пропускного режима;

Родители (законные представители) воспитанников обязаны утром приводить детей в Детский сад до 09.00. часов, лично передать ребенка в руки воспитателя, расписаться в журнале утреннего приема, а вечером, лично забрать ребенка до 19.00. часов.

С Положением об организации пропускного режима в МОУ Детском саду № 307
ознакомлены:

№	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.	Кедркина М.Г.	
2.	Татарикина И.В.	
3.	Кедркина Е.У.	
4.	Краснова С.Т.	
5.	Данко А.В.	
6.	Талеженко Л.М.	
7.	Львина Е.В.	
8.	Алексеева А.С.	
9.	Напочкина Л.Н.	
10.	Позднеева С.А.	
11.	Молчанова Л.С.	
12.	Степанова В.Н.	
13.	Ильиненко Н.С.	
14.	Никитина Е.Л.	
15.	Белоусова Л.И.	
16.	Смирнова Л.Ю.	
17.	Ласточкина В.А.	
18.	Габрилов В.В.	
19.	Андреевская Т.Ф.	
20.	Алексеева А.Н.	
21.	Степанов С.П.	
22.	Фурова Е.Ф.	
23.	Корна И.В.	
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		