

Принято

Общим собранием коллектива
от 15.02.2021
протокол № 1

Утверждено

Приказом директора
МАДОУ «Детский сад «Ручеёк»
от 17.02.2021 № 36



**Положение об организации контрольно-пропускного режима и
противодействии терроризму в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Ручеёк»**

г. Новый Уренгой

2021

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима т противодействию терроризму (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 МАДОУ «Детский сад «Ручеёк» (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 ДОУ, 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 составу сотрудников, родителей (законных представителей) В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается руководителем 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 руководителя ДОУ.

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

1. Заместителя директора по АХР (с 8.30 до 17.12 в рабочие дни);
2. Дежурного администратора (с 8.30 до 19.00 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 15.00 в рабочие дни);
5. Заместителя директора по ВМР (с 8.30 до 17.12 в рабочие дни);
6. Педагогов (с 7.00 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 (центральный основной вход в здание).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима

3.1. Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00;

Режим работы пищеблока с 6.00 до 18.00;

Приемный день руководителя определен - среда с 9.00 до 19.00

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 - 19.00 Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 - 19.00 Посетителей - с 7.00 - 19.00

3.3. Вход на территорию ДОУ:

Калитка, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- Через центральный вход на территорию ДОУ. Основным считать центральный, оборудованный замочно-переговорным устройством. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, заместителей руководителя, 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 открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у сторожа, 2-й комплект у заместителя директора по АХР. 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 с 7.00 до 9.00 в утренний промежуток времени и 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени. Для остальных посетителей допуск

осуществляется только с разрешения руководителя, лица его замещающего или заместителей руководителя, предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита.

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

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

- 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 директора по ВМР.

- 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 ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке руководителя.

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригад. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

Обеспечивать поставку стройматериалов через центральные ворота. Допуск автомашин производить согласно списку с указанием номерных знаков по заявкам Подрядчика. Складирование строительных материалов и строительного мусора разрешается в специально отведенных местах.

Контроль за наличием сертификатов на строительные материалы, оборудование и приборы, используемые подрядчиком возлагается на заместителя директора по АХР или лицо его замещающее.

- 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 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, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- 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: уборщики служебных помещений;
- Поставку продуктов: кладовщик.

4. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

4.1. В число сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности здания и территории детского сада входят: дежурный администратор, сторож (вахтер), охранник. Журнал обхода территории ДООУ, включающий записи о фактах наблюдения за подведомственным пространством и выявленных ситуациях, которые могут нести угрозу безопасности участникам учебно-воспитательного процесса, заполняется каждым из числа перечисленных работников (Приложение №1, Форма журнала регистрации осмотров и обходов объекта).

Директор Учреждения обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений:
 - дежурный администратор в начале рабочего дня обходит территорию детского сада и в случае выявления потенциально опасных предметов, событий сообщает руководителю, отражая увиденное в журнале обхода.
 - ночной сторож (вахтер) обходит внешний периметр в начале и окончании смены, а также трижды в течение дежурства.

- охранник (сторож дневной смены) осматривает внешний периметр здания и прилегающую территорию как минимум три раза за смену, оптимально - каждый час.

- контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы 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. Заместитель директора по АХР обязан:

- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, 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, подвального помещения 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 щеколды;

- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов

- 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.

4.3. Заместитель директора по ВМР обязан:

- В отсутствие директора исполнять обязанности директора 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.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДООУ своих должностных обязанностей.
- Принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале. - в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся директора 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.

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, 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 директора, его заместителей.
 - 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) ДООУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя директора, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- #### 4.6. 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.

Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств».

- Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

4.7. Обязанности кладовщика: - Проверяет документы, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты. - Осуществляет контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.

4.8. Обязанности родителей (законных представителей)

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

- Родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.



Пронумеровано, пронумеровано
5 листов

Директор МАДОУ

МАОУ Детский сад «Ручеек»

Адрес: г. Казань, ул. Мухоморова, д. 10
«Ручеек» - Т.И. Лапина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890645

Владелец Баргамон Алла Николаевна

Действителен с 03.10.2023 по 02.10.2024