

Директор МАОУ «СОШ №2 г. Немана»



С.Е. Павленко

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима в Дошкольном отделении
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»**

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 дошкольном отделении МАОУ «СОШ №2 г. Немана» (далее ДО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного отделения.

1.3. В ДО 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 здания.

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

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДО, воспитанники данного ДО, 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 ДО).

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

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заместителем директора по УВР ДО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного отделения, 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 заместителя директора по УВР ДО.

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

1. Заместителя директора по УВР ДО (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);

2. Дежурного воспитателя (с 10-00 до 18-00 в рабочие дни);

3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

4. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);

5. Дворника (с 8-00 до 16-00 в рабочие дни);

6. Ст. воспитателя (с 9-00 до 17-30 в рабочие дни);

7. Педагогов (с 7.30-00 до 18-00 в рабочие дни);

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДО. 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 ДО: с 7-00 до 18-00;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 17-00;

Приемный день зам. директора по УВР ДО – четверг с 9-00 до 12-00

3.2. Доступ в ДО осуществляется:

Работников - с 06.00 – 18.15

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 18.00

Посетителей - с 7.30 – 18.00

3.3. Вход на территорию ДО:

- Через центральный вход на территорию ДО. Основным считать центральный, оборудованный замком и щеколдой, вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДО осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы.
- Запасные выходы открываются с разрешения заместителя директора по УВР, ст. воспитателя, 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 ДО находятся:

1 комплект у сторожа,

2-й комплект у рабочего по текущему ремонту, по поручению заместителя директора по УВР До, или лица его заменяющего.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи электрического звонка самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-30 до 9.00 в утренний промежуток времени и 16-00 до 18-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заместителя директора по УВР ДО, лица его замещающего, предварительно выяснив цель визита.

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДО: - Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, техническим работником сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заместителя директора по УВР ДО.

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

- Посетители ДО 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 ст. воспитателю.

- 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 ДО (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 ДО с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заместителя директора по УВР ДО, а в случае его отсутствия – ст. воспитателю.

- Допуск в ДО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заместителя директора по УВР ДО.

Производство работ осуществляется под его контролем.

- 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 ДО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДО:

- 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 ДО разрешается автомобильного транспорта обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник;

- Поставку продуктов: шеф-повар, 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. Заместитель директора по УВР ДО,

- 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;

- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, 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 ДО;

4.2. Заместитель директора школы по АХР:

- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных приямков 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 ДО;

- Обеспечить свободный доступ спецсотрудников 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 ДО.

4.3. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствие заместителя директора по УВР ДО исполнять его обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДО.
- Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДО.
- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

4.4. Дежурный администратор (воспитатель) обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДО своих должностных обязанностей.
- Принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДО 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 школы, заместителя директора по УВР ДО или лицо, его 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 ДО.
- При ненадлежащем исполнении кем - то из работников ДО контрольно- пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

4.6. Сотрудники ДО (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 ДО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДО или указанием заместителя директора по УВР ДО, заместителей директора школы: по административно- хозяйственной части и по безопасности;
- В помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь 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) ДО обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заместителя директора по УВР ДО, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- В 18.00 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 утверждённым маршрутам 1 раз в 2 часа.

4.9. Обязанности шеф-повара, 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- 30 до 8-30 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 заместителя директора по УВР ДО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

