

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

МДОБУ №84 г.Сочи.

Протокол №3

от «11» января 2021г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего

\_\_\_\_\_ Сорочинской Л.А.

Приказ №32

«11» января 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О пропускном и внутри объектовом режиме Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 84 г. Сочи**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОБУ детском саду общеразвивающего вида № 84 г. Сочи (далее МДОБУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала дошкольного учреждения.

1.2. В МДОБУ 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.

1.3. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОБУ.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники МДОБУ, воспитанники данного учреждения, родители воспитанников или лица, их заменяющие (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 определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МДОБУ).

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют охранник, дежурный администратор.

1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим МДОБУ 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.

1.8. В МДОБУ 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.

1.9. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОБУ № 84.

## **2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

- Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя МДОБУ.

- Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на охранников охранного предприятия.

- Дежурного администратора (с 07-30 до 18-00 в рабочие дни,);

2.2. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима:

- режим работы МДОБУ детского сада общеразвивающего вида №84:

с 7-30 до 18-00;

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

- приемный день заведующего определен – понедельник с 14-00 до 17-00, среда с 09.00 -12.00;

2.4. Доступ в МДОБУ осуществляется:

- работников - с 06.00 – 18.00.

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

- посетителей - с 8.00 – 17.00

2.5. Вход на территорию МДОБУ:

- через центральную калитку МДОБУ, мимо охранного помещения и охранника, в котором находится монитор видеонаблюдения.

- для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), согласно списка, находящегося у охранника в охранном помещении с 07-30 до 08-30 во утренний промежуток времени и с 16-00 до 18-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности, предварительно выяснив по телефону цель визита. В журнале регистрации посетителей, производится запись, с датой и временем прихода и выхода.

Основным считать центральный, вход (калитка). Все остальные ворота должны быть закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования: завоза продуктов питания, вывоза мусора.

2.6 Вход в здание МДОБУ осуществляется через центральную калитку в здание.

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, дежурного администратора:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема или выноса товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы (заведующим хозяйством).

Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на охране у охранников, 2 комплект - у заместителя заведующего по хозяйству.

Помещение охраны оснащено:

- системой видеонаблюдения;
- металлоискателем;
- телефон сотовый КТС;

2.7. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МДОБУ:

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход на территорию МДОБУ осуществляется охранником, дежурным администратором с предъявлением пропуска.

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

- Посетители МДОБУ 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 заведующего по безопасности.

- 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 МДОБУ (сотрудники, родители (законные представители), посетителям запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МДОБУ с целью проверки предъявляют охраннику или дежурному администратору или предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия заместителей.

- Допуск в МДОБУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя администрации (в лице заведующего по хозяйству).

- 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, на которых в МДОБУ имеется документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

- 2.8. Контроль допуска автотранспорта на территорию МДОБУ:
- 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.
  - Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивает сотрудник поста охраны и в его сопровождении.
  - Допуск и парковка на территории МДОБУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.
  - Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций и поставку продуктов: кладовщик.

### **3. Права и обязанности участников пропускного режима.**

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

3.2. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, 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, системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности. В нерабочее время, выходные дни (если субботник) в МДОБУ допускаются сотрудники и родители принимающие участие в субботнике.

3.3. Охранник ООО ЧОО обязан:

- осуществлять ежедневный неоднократный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- согласовывать с администрацией о допуске в детский сад рабочих бригад и других лиц. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

-принимать решение о допуске в детский сад посетителей информировать администрацию МДОБУ и сопровождать до входа в здание;

- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей МДОБУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);  
- не может оставлять пост более чем на 10 минут, предварительно обязан предупредить дежурного администратора;  
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают заместителю заведующей по безопасности списки посетителей. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.

3.4.Заведующий по хозяйственной работе обязан:

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;  
- контролировать и обеспечивать исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;  
- осуществлять контроль графика работы 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 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 детского сада  
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;  
- 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.

3.5. 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.

3.6. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МДОБУ своих должностных обязанностей;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МДОБУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующую или лицо, ее заменяющее, и начальника районного отдела УОН. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- 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, взять с этого работника объяснительную.

3.7. 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 заведующей, его заместителей: заведующего по хозяйственной части и по безопасности;
- в помещениях 1х этажей и 2го этажа зданий двери автономных выходов во время проведения занятий с детьми и до выхода детей на прогулку должны быть закрыты, по окончании рабочего дня также закрывать на ключ.

Воспитатели групп (педагоги) МДОБУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

3.8. Охранник ООО ЧОО обязан:

- в 7-30 открыть центральную калитку и осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику (с 07.30. до 08.15. ), по ранее утвержденным спискам и пропускам;
- осуществляет пропуск сотрудников МДОБУ, по спискам находящимся на посту охраны.

3.9. Обязанности кладовщика:

- предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты;
- предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственной документации.

#### 4.0. Обязанности дворника:

- в утренний период до прихода детей и сотрудников осмотр территории и прогулочных веранд;
- поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- контроль допуска въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику).

#### 4.1. Обязанности родителей (законных представителей):

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя МДОБУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- родители воспитанников (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 18.00.

4.5. В периоды чрезвычайных ситуаций , при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего охранник обязан : прекратить пропуск работников, родителей, детей на выход, организовать их размещение в безопасном месте. Выход работников, детей в условиях чрезвычайных ситуациях допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего, сотрудников МВД,ФСБ.

#### **5. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

5.1. Заносить в МДОБУ взрывоопасные вещества и предметы, холодное оружие, травматическое, газовое оружие, воспламеняющиеся жидкости и твердые вещества, токсичные и радиоактивные вещества, огнестрельное оружие, ядовитые и отравляющие вещества, биологически опасные вещества, средства связи, средство индивидуальной видео и аудиозаписи, крупно габаритные предметы.