



ПРИКАЗ
Заведующий МБДОУ
детского сада № 19
с. Беноково
Г.А. Магомедова
« 15 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутри объектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 села Беноково

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ детском саду № 19 (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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.
- 1.4. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.5. 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 ДОУ)
- 1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, вахтер, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.
- 1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим 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.

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 или ответственному за пропускной режим предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.
- **Посетитель,** после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного, 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)

2.6. 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, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
 - Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.
- Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:
Вывоз мусора: дворник;
Поставку продуктов: завхоз.

2. Права и обязанности участников пропускного режима.

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

3.1. 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 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 (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Сторож и дворник обязаны:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ДООУ.

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

1. Заместителя заведующего по безопасности (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
2. Заместителя заведующего по АХР (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
3. Дежурного администратора (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения);
4. Дежурного сотрудника (с 17-00 до 19-00 в рабочие дни)
5. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
6. Дежурного вахтера (с 7-00 до 17-00 в рабочие дни);
7. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);
8. Дворника (с 7-00 до 15-00 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 вахте (центральный основной вход в здание).

1. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Режим работы МБДОУ детского сада № 19:

с 7-00 до 17-30;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 16-20;

Приемный день заведующего определен – вторник с 9-00 до 13-00

2.2. Доступ в ДООУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 17.30

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 17.30

Посетителей - с 8.00 – 17.00

2.3. Вход на территорию ДООУ:

- Через центральный вход на территорию ДООУ, который оборудован домофоном с системой видеонаблюдения, и электронным замком.

Основным считать центральный, вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

2.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего,

- 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.

Помещение сторожей оснащено:

- телефонный аппарат;
- система видеонаблюдения;
- КТС;