МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

ПРИКАЗ

08.11.2023 **198**

г. Ковдор

Об утверждении Положения о пропускном и внутриоъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

В целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников МАДОУ №29, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриоъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка».
2. Администрации и работникам МАДОУ №29:
   2.1. Руководствоваться настоящим Положением,
   2.2. Довести настоящее Положение до сведения работников.
3. Положение о пропускном режиме МАДОУ №29, утвержденный приказом заведующей от 25.11.2019 №344 считать недействительным.
4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Симоновой С.А., технику разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на официальном сайте МАДОУ №29.

Заведующая **О.В. Дудина**

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников учреждения
Протокол № 5 от «08» ноября 2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ №29
_____ О.В. Дудина
Приказ № 108 от «08» ноября 2023

Положение
о пропускном и нутриобъктовом режиме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействию терроризму» (в новой редакции от 10.07.2023 Федеральный закон №287-ФЗ), Федеральным законом №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в соотвевии с Уставом МАДОУ №29.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка» (далее МАДОУ№29) определяется организация и порядок осуществления контрольно - пропускного режима и общеобъектового режима в МАДОУ №29 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего, административного персонала работников дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей, законных представителей, посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАДОУ №29.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МАДОУ №29 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 гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ №29.

1.6. Участниками пропускного и общеобъектового режима являются воспитанники, родители, законные представители, сотрудники МАДОУ №29. Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостовверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его к определенной группе людей, в данном случае по отношению к МАДОУ №29).

1.8. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех работников МАДОУ №29, постоянно или временно работающих в МАДОУ №29, воспитанников, родителей, законных представителей, всех юридических и физических лиц

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или здании МАДОУ №29.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ №29 в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ №29. Родители, законные представители воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МАДОУ №29, либо стендах, расположенных при входе в центральный основной вход в здание.

1.10. Нарушение требований данного Положения о контрольном и общеобъектовом режиме в МАДОУ №29 влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ №29 является заведующая МАДОУ №29.

2.2. Ответственным за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима МАДОУ №29 является начальник хозяйственного отдела МАДОУ №29.

2.3. Ответственным за осуществления контроля порядка соблюдения пропускного режима и внутриобъектового режима МАДОУ №29 является дежурный администратор по графику дежурств.

2.4. Ответственным за соблюдением пропускного режима и внутриобъектового режима МАДОУ №29 является дежурный с 07.00 – 19.00.

2.5. Ответственные за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного режима и внутриобъектового режима МАДОУ №29 назначается приказом заведующей МАДОУ №29.

2.6. Охрану МАДОУ №29 осуществляет охранное предприятие, ежедневно (тревожная кнопка).

3. Организация и порядок осуществления пропускного режима МАДОУ №29

3.1. Охрана МАДОУ №29:

Здание №1 ул. Кошица и здание №2 ул. Коновалова д. 13А.

Режим работы МАДОУ №29: понедельник-пятница с 07.00 - 19.00.

Режим работы пищеблока: понедельник – пятница с 06.00-17.42.

3.2. Режим доступа в МАДОУ №29:

Работники пищеблока с 06.00-17.42.

Педагогические, административные работники, обслуживающий персонал с 07.00 - 19.00.

Родители, законные представители с воспитанниками с 07.00 – 19.00.

Посетители с 09.00-16.00.

3.3. Допуск на территорию и в здания МАДОУ №29, в выходные и праздничные дни осуществляется в присутствии заведующей, заместителя заведующей или начальника хозяйственного отдела МАДОУ №29.

3.4. Допуск в МАДОУ №29 рабочих обслуживающих организаций осуществляется в присутствии начальника хозяйственного отдела МАДОУ №29.

3.5. Вход на территорию МАДОУ №29 осуществляется:

Через центральную калитку. Территория оборудована камерами круглосуточного наружного видеонаблюдения.

3.6. Вход в здание МАДОУ №29 осуществляется:
Через центральный вход в здание.
Центральный вход оснащены системой видеонаблюдения, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации КТС.
3.7. Для родителей, законных представителей вход в здание осуществляется через систему «Визит» при предъявлении документов и записи в «Журнале учета посетителей».
3.8. Для посетителей только по согласованию заведующей МАДОУ №29, лица ее заменяющего, начальника хозяйственного отдела, предварительно выясняется цель визит. Могут быть допущены в МАДОУ №29 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
3.9. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МАДОУ №29 считаются центральные входы, калитка. Все остальные калитки, ворота, входа в здание открываются и закрываются строго по назначению:
для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
для приема товарно-материальных ценностей.
3.10. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
3.11. Ключи от МАДОУ №29 находятся: комплект у дежурного воспитателя, комплект у заведующей ДОУ и комплект начальника хозяйственного отдела.
3.12. Допуск работников, родителей, законных представителей и посетителей МАДОУ №29:
Контроль допуска работников, воспитанников и родителей, законных представителей в здание осуществляется дежурным по утвержденным спискам.
Контроль допуска воспитанников и родителей, законных представителей осуществляют воспитатели групп через входы в здание оборудованные видеодомофонами.
Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
Для встречи с воспитателями, администрацией, специалистами детского сада родители, законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, специалиста к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу которую он посещает.
В случае не запланированного прихода в МАДОУ родителей, законных представителей дежурный выясняет цель их визита и провожает заведующей.
Родители, пришедшие за детьми, ожидают их в приемной (раздевалке) своей группы. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей, законных представителей или близких родственников, иные лица на которых в МАДОУ №29 имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление, копии документов удостоверяющих личность доверенность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители, законные представители.
Группы лиц, посещающих МАДОУ №29 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие с целью проверки предъявляют дежурному документы о проведении проверки и документ удостоверяющий личность. Дежурный незамедлительно информирует о проверке заведующую МАДОУ №29.

Допуск на территорию и в здание МАДОУ №29 лиц, проводящих профилактические, ремонтные, иные работы по договорам осуществляется только после сверки соответствующих списков рабочих и документов удостоверяющих личность в рабочие дни с 07.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни – на основании приказа заведующей МАДОУ №29, списков рабочих и документов удостоверяющих личность. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей МАДОУ №29.

Посетители могут быть допущены в МАДОУ №29 при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

3.13. Контроль вещей посетителей

Всем категориям граждан, посещающим МАДОУ №29 (сотрудники, родители, законные представители, посетители) запрещено вносить на территорию и в здание большие сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МАДОУ №29 как зону отдыха и прогулок.

При наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным дежурный предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади, посетителю предлагается подождать у входа и дождаться дежурного администратора.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади, посетителю предлагается подождать у входа и дождаться дежурного администратора вахтер/дежурный вправе вызвать полицию.

3.14. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации ситуаций:

Пропускной режим в МАДОУ №29 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной ситуации (аварийной) возобновляется обычная процедура пропуска.

3.15. Обо всех имеющихся недостатках, замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующей МАДОУ №29.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос материальных ценностей в МАДОУ №29 осуществляется при наличии документов и с разрешения заведующей, начальника хозяйственного отдела.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром дежурного.

4.3. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при наличии накладной, договора.

4.4. Обслуживающий персонал МАДОУ №29 осуществляющий обслуживание и ремонт на территории и в здании детского сада имеет право на внос/вынос инструментов, инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ №29, а также парковка при въезде на территорию МАДОУ №29.

5.2. Допуск и парковка на территории МАДОУ №29 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора.

5.3. Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МАДОУ №29 осуществляется строго по предъявлению документа удостоверяющего личность. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – начальник хозяйсвенного отдела, кладовщик, дежурный.

5.4. При подвозе товарно-материальных ценностей, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МАДОУ №29 ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки/погрузки автомашины с территории МАДОУ №29.

5.5. Ответственным лицом строго контролируются соблюдением водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при погрузке/разгрузке и других совершаемых действиях.

5.6. 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;

5.7. Ответственный сопровождает въезд и выезд с территории МАДОУ №29 автомашин обслуживающих организаций, специализированного транспорта.

6. Организация и порядок внутриобъектового режима

6.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ №29 и включает в себя:

Обеспечение административной, хозяйственно и образовательной деятельности.

Назначение лиц, ответственных за пожарную и антитерристическую безопасность.

Определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими.

Определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации.

Организацию действий персонала МАДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

6.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей, законных представителей по соблюдению внутриобъектового режима.

Время нахождения воспитанников, работников, родителей, законных представителей на его территории регламентируется режимом работы МАДОУ №29.

Родительские собрания, иные мероприятия заканчиваются не позднее 19.00.

6.3.Работники обязаны:

Соблюдать требования охраны труда, гигиены труда и пожарной безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Выполнять требования алгоритма действий персонала МАДОУ №29, обучающихся при соввершении (угрозе совершения) преступлений в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории МАДОУ №29 взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, порядка действий персонала террористических посягательств в случае обнаружения беспилотных воздушных судов, а также диверсионно-разведывательных групп.

Незамедлительно сообщать заедающей о возникновении ситуации, представляющие угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин, условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МАДОУ №29, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МАДОУ №29.

Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ №29, в том числе требования пропускного режима, установленные правила хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

6.4.Воспитанники МАДОУ №29 обязаны:

Быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и здании МАДОУ №29.

Бережно относится к помещениям для занятий, оборудованию, пособиям, другому имуществу МАДОУ №29.

Соблюдать правила внутреннего режима в МАДОУ №29.

6.5.Родители, законные представители воспитанников обязаны:

Без соответвующего разрешения не выносить и вносить предметы и оборудование из МАДОУ №29.

Соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима.

Предъявлять документы удостоверяющие личность по требованию дежурного, администрации МАДОУ №29

7. Организация внутриобъектового режима

7.1. Оранизация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МАДОУ №29 которая обеспечивает:

Техничискую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны и системами пожаротушения и пожарной сигнализации.

Поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации.

Разработку документов, регламентирующих пропускной и внитриоъектовый режим.

Проведение бесед с оспитанниками, инструктажей родителей, законных представителей, работников МАДОУ №29 по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ №29.

Осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями, законными представителями воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъеснительной работы, напрпаленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

Привлечение к дисциплнарной ответсвенности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.2.На территории и в здании запрещено:

Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов подтверждающих их право доступа на территорию МАДОУ №29.

Доступ и пребывание в помещениях МАДОУ №29 в ночное время без письменного разрешения администрации МАДОУ №29.

Вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные еществa, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутсвия других работнико на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

Производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующей МАДОУ №29 за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников.

Курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МАДОУ №29.

Прихоить и находиться на территории МАДОУ №29 в состоянии алкогольного опьянения или наркотического опьянения.

Шуметь, открывать двери, создовать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности.

Загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные клетки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, припятствует ликвидации пожара, а также способствет закладке взрывных устройств.

Совершать действия, нарушающие/изменяющие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.3.Требования к помещениям, их приему, выдача ключей:

Все помещения МАДОУ№29, в которых установленно ценное оборудование и хранятся материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости открывающие устройства.

Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской начальнику хозяйственного отдела с оъяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

Сотрудники МАДОУ № 29, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутсвия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют закрытие окон, закрывают дверь на ключ.

Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений, прогулочных веранд запрещается передовать ключи лицам, не имющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять не закрытыми помещения.

В случае обнаружения признако вскрытия входных дверей помещений, прогулочных веранд необходимо незамедлительно известить об этом администрацию МАДОУ №29 и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

При возникновении в помещениях МАДОУ №29 в нерабочее время, выходные и праздничные дни в чрезвычайных ситациях и угрозы находящихмся в нем материальным ценностям, оборудованию, документации помещения могут вскрыты по разрешению администрации МАДОУ №29 для приняти соответсвующих мер.

Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

8.1.Заведующая МАДОУ №29 обязана:

Опредеять порядок контроля и ответсвенных лиц за организацию контрольно-пропускного режима.

Издавать приказы, инструкции по организации охраны, осуществления контрольно – пропускного режима в МАДОУ №29, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ №29.

Заключить договора на обслуживание КТО, системы видеонаблюдения, видеодомофона, в целях обеспечеия безопасности МАДОУ №29 как объекта охраны, а также договора на обслуживание АПС.

Вносит изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъетового режима для улучшения работы контрольно-пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ №29.

Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой отвественных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2.Заместитель по УВ и АР обязан:

В отсутсвии заведующей исполнять ее обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ №29.

Требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ №29.

8.3.Начальник хозяйственного отдела:

Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МАДОУ №29 продуктов, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

Осощуствлять контроль графика работы дежурного, режим работы пропускного пункта (центральный вход) и выполнение ими должностных обязанностей.

Требовать от обслуживающего персонала МАДОУ №29 соблюдния правил безопасности и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ №29.

Обеспечивать испраное состояние стен, крыш, потолков окон, чердачных и подвальных помешений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц и размещения взрывчатых веществ.

Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории.

Обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренеей связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения.

Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МАДОУ №29.

Осуществлять контроль нахождения в МАДОУ №29 ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

Осуществлять контроль работы и передвижения автотраспорта на территории МАДОУ №29.

8.4.Дежурный администратор обязан:

Осуществлять контроль допуска родителей, законных представителей в здание МАДОУ №29 и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ №29.

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

Осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме МАДОУ №29 работниками и посетителями МАДОУ №29.

При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить дейсвиями для предотвращения чрезвучайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья людей).

Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленых правил проникнуть на территорию МАДОУ №29, совершать противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ №29. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств сязи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охранной организации.

В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ №29 во время дежурства, сообщить в соответвующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и другие), поставить в известность о случившимся заведующую (лицо ее заменяющее) и Управление образования. Долее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МАДОУ №29 и действовать в соответсвии с инструкциями по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья людей.

Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

При недлежащем исполнении работником МАДОУ №29 контрольно-пропускного режима или внутриоъектового режима, взять с него объяснительную.

8.5.Ответвенный за организацию пропускного и внутриоъектового режима обязан:

До начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений здания, помещений МАДОУ №29 на предмет исключения возможностей несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

Осуществлять контроль и координацию дейсвий сотрудников МАДОУ №29 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций.

Осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодейсвия сотрудников, дежурных администраторов, дежурного.

Принимать решение о допуске в МАДОУ №29 посетителей, в том числе лиц осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов удостоверяющих личность и определение цели посещения.

Принимать решение о допуске в МАДОУ №29 лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнал учета посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МАДОУ №29 лицам не имющим регистрации в Российской Федерации.

Требовать от сотрудников МАДОУ №29 соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриоъектового режима на территории и в здание МАДОУ №29.

Контролировать состояние всех выходов, которые должны быть закрыты.

Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МАДОУ №29 всеми участниками образовательных отношений.

8.6.Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МАДОУ №29 обязан:

Проводить предварительую визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов.

Установления целосности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков помещений.

В случае обнаружения нарушенй немедленно поставить в известность администрацию МАДОУ №29 и действовать в соотвествии с иструкцией по обеспечению безопасности в МАДОУ №29 или указанием заведующей, начальника хозяйственного отдела.

Работники, к которым пришли посетители дожны осуществять контроь за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ №29.

Работнки должны проявлять бдительность при встрече в здани и на территории МАДОУ №29 с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назанчения и передовать другому сотруднику).

При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

Воспитатели групп обязаны отдавть детей только родителям, законным представителям. В отдельных случаях по заявлению родителей, законых представителей, воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему родственнику, при наличии заявления на имя завудующей, при этом воспитатель должен занать этого человека лично.

Младшие воспитатели, работники кухни, прачесной должны следить за основыми и запасыми выходами (должны быть закрыть на ключ), исключать проход работников, родителей, законных представителей и посетителей через данные ыходы.

При приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находится у открытой двери.

В помещениях первого этажа здания двери автономных выходом держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего времени двери закрываются на ключ.

8.7.Дежурный (другое ответственное лицо) обязан:

В 7.00 заступать на дежурство.

Осуществлять пропуск родителей с детьми по утверженному графику, через центральный вход в здание.

Осуществлять пропуск сотрудников через центральный вход в здание.

Осуществлять пропуск посителей, прибывающих на прием к заведующей, специалистам МАДОУ №29. Посетители допускаются только в дни приема, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посителей (в другие дни – с разрешения заедующей, по договоренности).

Осуществялять пропуск длжостных лиц, представителей контролирующих органов посещающих МАДОУ №29 по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в «Журнале учета посетителей».

Предварительно предупреждает дежурного администратора при необхоимости отлучиться на не более чем 10 минут.

При проведении родительских собраний, празничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных начальником хозяйственного отдела, которому предостовляю их воспитатели групп, специалисты МАДОУ №29. Списки находятся на рабочем месте дежурного.

8.8.Кладовщик обязан:
Предоставить заведующей: копии документов удостоверяющих лицность и регистрацию водителей автотраспорта, поставляющего продукты.
Предоствить заведующей копии документов на автотраспорт доставляющий продукты и график поставки продуктов.
Осуществляет контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты строго по графику и соответвующей документации.
8.9.Дворник обязан:
В утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок.
Поддерживать состяния территории в соответвии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррорсистической защищенности.
8.10. Родители, законные представители детей обязаны:
Соблюдать все распоряжения заведующей МАДОУ №29 и дежурного администратора, косающихся контректных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
Утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00, расписавшись в Журнале приема детей.
Приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
Осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы.
При входе в здание детского сада родители, законные представители должны проявлять бдительность и интерисоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ №29.
8.11. Посетители обязаны:
Отвечать на вопросы работника МАДОУ №29.
После входа в здание следовать четко в направлении места назначения.
После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода.
Не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
Представляться если работники МАДОУ №29 интересуются вашей личностью и целью визита.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

9.1.Работникам запрещается:
Нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ №29.
Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ №29.
Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
Оставлять без сопровождения посетителей детского садда.
Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без разрешения заведующей учреждения.
9.2.Родителям, законным представителям воспитанников запрещается:
Нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовм режиме МАДОУ №29.

Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
Входить в детский сад через запасные входы.
Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
9.3. Посетителям запрещается:
Нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовм режиме МАДОУ №29.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

10.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:
Невыполнение настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовм режиме МАДОУ №29.
Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.
Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
Допуск на территорию и в здание МАДОУ №29 посторонних лиц.
Допуск на территорию и в здание МАДОУ №29 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без разрешения заведующей учреждения.
Халатное отношение к имуществу МАДОУ №29.
10.2. Родители, законные представители и посетители несут ответственность за:
Невыполнение настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовм режиме МАДОУ №29. Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ.
Нарушение условий Договора.
Халатное отношение к имуществу МАДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовм режиме является нормативным актом МАДОУ №29, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующей МАДОУ №29.
11.2. Все изменеия и дополнения, внсимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответсвующим законодательством Российской Федерации.
11.3. Положение об контрольно-пропускном и внутриобъектовм режиме в МАДОУ №29 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке предусммотренном п.11.1. настоящего Положения.
11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МАДОУ №29, Дудина Оксана Васильевна, Заведующая
08.11.2023 13:07 (MSK), Сертификат № 51B99A0004AE55B8497A733AE1723044